

# **GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS SOSTENIBLES**

**UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**

*Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad*

---

# Guía para la celebración de Eventos y Congresos Sostenibles

Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad  
Universidad de Cantabria

**Coordinación:**

Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad

[vr.espacios@unican.es](mailto:vr.espacios@unican.es)

**Autores:**

Guía para la celebración de Eventos y Congresos Sostenibles: Josefina Fernández Martínez

Cátedra de Cooperación Internacional y con Iberoamérica

[josefina.fernandez@unican.es](mailto:josefina.fernandez@unican.es)

¿Quieres conocer tu impacto y compensar tus emisiones?: Jorge García Albala

Consultor independiente

[jorge.garcia.albala@hotmail.es](mailto:jorge.garcia.albala@hotmail.es)

**Con la colaboración de:**

Miguel Angel Peláez González

Oficina Ecocampus. Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad

[miguelangel.pelaez@unican.es](mailto:miguelangel.pelaez@unican.es)

Alfonso Díaz Bezanilla

Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales

[a.diaz@unican.es](mailto:a.diaz@unican.es)

Elena García Lafuente

Servicio de Comunicación

[e.garcia@unican.es](mailto:e.garcia@unican.es)

Ana M<sup>a</sup> Quijano Álvarez

Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación

[ana.quijano@unican.es](mailto:ana.quijano@unican.es)

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

<b>Carta de presentación</b>	5
<b>1. ¿Por qué y para qué esta Guía?</b>	7
1.1. La Responsabilidad Social Universitaria	7
1.2. La sostenibilidad en los eventos y congresos de la UC como parte de su RSU	9
1.3. La guía como instrumento de sensibilización y gestión	10
1.4. Beneficios de la incorporación de la sostenibilidad	11
<b>2. ¿Qué puedes encontrar en esta Guía?</b>	12
<b>3. ¿A qué grupos de interés has de implicar en el desarrollo de las distintas iniciativas?</b>	14
<b>4. ¿Qué etapas comprende un evento o congreso sostenible?</b>	16
<b>5. ¿Cómo puedes organizar un evento o congreso sostenible?</b>	19
5.1. Organización del trabajo	20
5.2. Áreas, líneas de acción, actividades e indicadores	23
➤ Área 1. Planificación y organización	25
➤ Área 2. Sede	29
➤ Área 3. Alojamiento	33
➤ Área 4. Catering y restauración	37
➤ Área 5. Encuentro	41
➤ Área 6. Transporte	44
➤ Área 7. Actividades paralelas	46
➤ Área 8. Comunicación	48
<b>6. Recursos y herramientas prácticas</b>	50
➤ Check list	51
➤ Banco de recursos técnicos de la UC para facilitar la accesibilidad y autonomía	55
➤ Modelo de cuestionario de satisfacción	56
<b>Glosario de términos</b>	58
<b>Enlaces de interés</b>	61
<b>Bibliografía</b>	62



La UC está adherida al Pacto Mundial de Naciones Unidas desde 2007. Esto implica el compromiso de nuestra institución con sus [Diez Principios](#).



La Universidad de Cantabria está certificada como Universidad por el Comercio Justo desde [2011](#).



La Universidad de Cantabria forma parte de la Red Europea de Educación Superior para el Desarrollo Sostenible desde [2012](#).

## CARTA DE PRESENTACIÓN

---

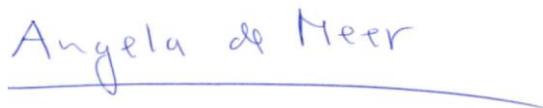
La Universidad de Cantabria presenta la “GUÍA PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS SOSTENIBLES” como una acción que se integra dentro de su Plan de Ambientalización, y que ha sido concebido como un proyecto que refuerza el compromiso de la institución universitaria con el medio ambiente y el entorno territorial.

Además esta guía constituye un instrumento para el desarrollo de Responsabilidad Social Universitaria, a través de la construcción de un campus responsable, en el que la investigación, la docencia, la transferencia del conocimiento y la gestión sean realizadas bajo criterios de sostenibilidad.

Desde esta perspectiva, se ha considerado que los eventos y congresos constituyen actividades universitarias, en las que se debe intentar minimizar los potenciales efectos negativos y aprovechar, al mismo tiempo, su planificación y desarrollo para generar formas de pensamiento y actuación alternativas e innovadoras.

El Vicerrectorado de Espacios Servicios y Sostenibilidad apoya esta iniciativa como un paso importante en el desarrollo del proyecto Cantabria Campus Internacional y, a través de la Oficina de Ecocampus, en el logro de los objetivos establecidos para la UC en la Agenda 21 Local.

Finalmente, quiero agradecer a la Cátedra de Cooperación Internacional y con Iberoamérica su entusiasta y activa implicación en el proyecto, así como a la Unidad de Protocolo y Relaciones Institucionales, a la Oficina Ecocampus, al Servicio de Comunicación y al Servicio de Gestión Económica por su magnífico trabajo en equipo, que demuestra, una vez más, la capacidad de la comunidad universitaria para desarrollar la Responsabilidad Social Universitaria y responder a los retos de transformación social del momento.



Ángela de Meer Lecha-Marzo  
Vicerrectora de Espacios, Servicios y Sostenibilidad  
Universidad de Cantabria



## 1. ¿POR QUÉ Y PARA QUÉ ESTA GUÍA?

---

### 1.1. La Responsabilidad Social Universitaria

En los últimos años hemos sido testigos de importantes cambios a nivel social, demográfico, científico, tecnológico, económico y de competitividad global. Cambios que afectan las instituciones de educación superior y que éstas también deben considerar. La Universidad, además de trabajar a favor de su propia supervivencia en medio de un entorno altamente competitivo, tiene asignada una fuerte responsabilidad como agente principal en la generación, difusión y transferencia del conocimiento, así como de transformación social.

De esta manera, la Universidad como institución, tal y como recoge la *Estrategia Universidad 2015 (EU2015)* ha pasado de estar únicamente comprometida con la formación superior y la investigación a asumir la denominada “tercera misión” en la que se asigna a la Universidad la función de transferencia de conocimiento y tecnología y adquiere especial relevancia la Responsabilidad Social Universitaria (RSU).

**¿Y qué se entiende por RSU?** El documento elaborado por la comisión técnica de la *EU2015, Responsabilidad Social y Sostenibilidad de las Universidades*, define la responsabilidad social del sistema universitario y de las universidades como:

“Una re-conceptualización del conjunto de la institución universitaria a la luz de los valores, objetivos, formas de gestión e iniciativas que implican un mayor compromiso con la sociedad y con la contribución a un nuevo modelo de desarrollo más equilibrado y sostenible. Este enfoque debe aplicarse tanto en su visión y gestión interna como en su proyección exterior, así como en la realización del conjunto de sus misiones, en su relación con las personas y los entornos, y en la dimensión social, económica, ambiental y cultural de sus actividades”.

Por su parte, Vallaeys, de la Cruz y Sasia (2008) la definen como:

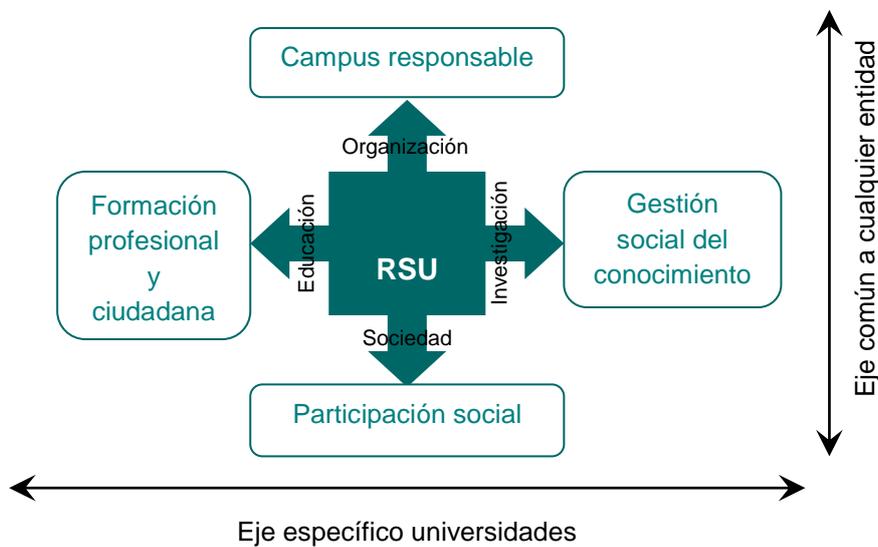
“Una política institucional integral que se encarga de la gestión de todos los impactos sociales (internos y externos) que la Universidad genera, en diálogo participativo con los diversos grupos de interés (internos y externos) que pueden ser afectados por dichos impactos”

De manera complementaria, estos autores identifican **cuatro impactos** principales que las Universidades generan en su entorno (Vallaeys, de la Cruz y Sasia, 2008):

- **Organizacionales:** La Universidad impacta en la vida de su personal, y la forma en que organiza su quehacer cotidiano tiene impactos ambientales.
- **Educativos:** La Universidad influye en la formación de los jóvenes y profesionales, su escala de valores, su manera de interpretar el mundo y de comportarse en él. Incide además, en la deontología profesional y orienta la definición de la ética profesional de cada disciplina y su rol social.
- **Cognitivos:** La Universidad orienta la producción de conocimiento, influye en la articulación de la relación entre tecnociencia y sociedad, posibilitando o dificultando el control y la apropiación social del conocimiento.
- **Sociales:** La Universidad tiene un elevado peso social, en tanto que es referente y actor que puede promover el progreso, crear capital social, vincular a los estudiantes con la realidad exterior y hacer accesible el conocimiento a un conjunto social más amplio.

Estos cuatro tipos de impactos sirven, a su vez, para definir **cuatro ejes de RSU**, los cuales han de ser estudiados en profundidad y adaptados al contexto y realidad social de cada entidad.

Figura 1. Ejes de responsabilidad social en la Universidad



Fuente: Adaptado de Vallaey, de la Cruz y Sasia, 2008

En este contexto, la RSU se concibe como una importante oportunidad para afianzar la calidad y excelencia del sistema universitario.

La Universidad ha de asumir su responsabilidad en la formación profesional y ciudadana tanto de su alumnado, como del conjunto de la comunidad universitaria; asegurar la presencia de la RSU y el desarrollo sostenible en la investigación y en las actividades de transferencia e innovación, así como potenciar la implantación de un sistema de gestión ético y responsable.

Con la *EU2015* se acomete la promoción de la responsabilidad social como una pieza fundamental del compromiso de la Universidad con la sociedad y con su tiempo, así como con las generaciones futuras. Este impulso se concibe como un compromiso que la Universidad ha de tener con su entorno local, y con la comunidad nacional e internacional. Así, un objetivo claro de la *EU2015* es que en su horizonte temporal todas las Universidades tengan un proyecto de RSU aprobado por el Consejo de Gobierno y Consejo Social y que sea difundido y conocido en el ámbito de su comunidad universitaria.

Con este objetivo y metas en su horizonte, la Universidad de Cantabria (UC) lanza esta guía orientativa para la incorporación de criterios de sostenibilidad a los eventos o congresos que organice, intentando abordar, cada uno de los ejes de RSU anteriormente identificados (campus responsable, gestión social del conocimiento, participación social y formación profesional y ciudadana).

## 1.2. La sostenibilidad en los eventos y congresos de la UC

El compromiso de la Universidad de Cantabria (UC) con la sostenibilidad se ha convertido en una constante durante los últimos años. En este sentido se han venido implementando paulatinamente medidas para convertir la Responsabilidad Social Universitaria (RSU) en un objetivo estratégico plenamente insertado en las actividades de generación y difusión del conocimiento que nos son propias.

Con el convencimiento del valor añadido que puede aportar a nuestra institución contar con acciones relacionadas con la sostenibilidad, desde el Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad se ha puesto en marcha la elaboración de esta guía que facilita la organización y celebración de eventos y congresos sostenibles en la UC.

Un **evento o congreso sostenible** se puede definir como aquel que se diseña y desarrolla siguiendo los principios del desarrollo sostenible, el cual supone “la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades” (CMMAD, 1987). O, más específicamente, y tal y como lo define el Programa para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas (PNUMA), es:

“Aquel evento diseñado, organizado e implementado de manera que minimice los potenciales impactos negativos y deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados”.

La sostenibilidad supone un cierto cambio cultural con respecto a la orientación tradicional en la forma de organizar y realizar un evento o congreso. En este sentido, uno de los principales retos que plantea el desarrollo sostenible es la búsqueda de formas de pensamiento y actuación alternativas e innovadoras. Así, la introducción de criterios de sostenibilidad en la organización de un congreso supone considerar tanto los impactos económico, social y ambiental por parte de la dirección y organización del mismo, como aprovechar las posibilidades que surgen para fomentar prácticas más sostenibles entre los grupos de interés implicados en la iniciativa.

En definitiva, la sostenibilidad trata de generar cambios positivos y duraderos en la forma en que utilizamos los recursos naturales y humanos para mejorar la calidad de vida para todos, ahora y en el futuro. En cuanto a la celebración de eventos o congresos se refiere, esto significa que el trabajo debe organizarse tratando de garantizar que se está en condiciones de<sup>1</sup>:

- Proporcionar un sitio accesible y un ambiente inclusivo para todos
- Facilitar un ambiente seguro y protegido;
- Minimizar los impactos negativos sobre el medio ambiente;
- Fomentar una vida sana;
- Promover un abastecimiento responsable;
- Ofrecer una excelente experiencia a los/as asistentes;
- Fomentar un comportamiento más sostenible, y
- Dejar un legado positivo.

### 1.3. La guía como instrumento de gestión y sensibilización

Siguiendo la línea de trabajo desarrollada en epígrafes anteriores, esta guía se plantea con el siguiente objetivo:

**Incorporar la sostenibilidad en los eventos y congresos celebrados por la UC, con el ánimo de minimizar el impacto negativo que estos puedan generar.**

De la misma manera, y tal y como reza el título de este epígrafe, este objetivo general esconde, a su vez, dos objetivos específicos. Por un lado, trata de facilitar el trabajo al personal encargado de organizar y desarrollar eventos o congresos sostenibles y, por otro, de concienciar a la comunidad universitaria de que la RSU y la sostenibilidad pueden ser aplicadas y transversalizadas en cualquier actividad institucional.

<sup>1</sup> London 2012 sustainable guidelines

Precisamente por su vocación didáctica, esta guía se configura como una guía-cuaderno de aplicación básica, con instrucciones e indicadores sencillos, y cuya función principal es sentar las bases de un proceso -integración de la sostenibilidad en los congresos de la UC- que aspira al desarrollo progresivo y mejora continua. Por este motivo, esta guía queda abierta a cualquier comentario o sugerencia que contribuya al enriquecimiento de su contenido.

Para cualquier comentario o sugerencia puedes dirigirte a la **Oficina Ecocampus de Gestión Ambiental** a través del buzón [ecocampus@unican.es](mailto:ecocampus@unican.es) o del teléfono 942.20.67.82.

#### 1.4. Beneficios de la incorporación de la sostenibilidad

Hay quien podrá pensar que la organización de un evento o congreso ya es suficientemente compleja como para asumir compromisos adicionales, y más en un momento de crisis como el actual. Sin embargo, esta presión adicional puede contemplarse como una gran oportunidad para fomentar la innovación y desarrollar medidas alternativas de actuación que incidan en una mejora tanto para el propio comité organizador, como para su entorno.

Así, algunos de los beneficios más destacables son:

##### **Beneficios para la institución organizadora del evento / congreso:**

- Ahorro económico
- Mejora de la imagen y reputación
- Fomento de la creatividad e innovación
- Aprendizaje continuo
- Mejor servicio a las personas asistentes

##### **Beneficios para el entorno:**

- Reducción del impacto ambiental y conservación del entorno
- Contribución al desarrollo sostenible
- Desarrollo de un sector productivo más responsable y comprometido
- Fomento de la inclusión y la igualdad
- Sensibilización social

## 2. ¿QUÉ PUEDES ENCONTRAR EN ESTA GUÍA?

---

La presente guía se dirige a orientar al personal organizador de un evento o congreso sobre el proceso de integración de la sostenibilidad en el mismo. De esta manera, el contenido contempla desde la **definición de las distintas etapas** en que se debe reflexionar sobre los posibles impactos que el evento o congreso puede generar, hasta las **principales cuestiones** a tener en cuenta por parte del comité organizador en la **definición, desarrollo y evaluación** del mismo.

Habrà de tenerse en cuenta la naturaleza y fin del evento o congreso para valorar el nivel de aplicación de cada una de las pautas ofrecidas a lo largo de la guía. Así, por ejemplo, un evento puntual no tiene por qué requerir el mismo nivel de aplicación de criterios de sostenibilidad que un congreso de varios días de duración y con un gran número de asistentes.

La información básica que se incluye se concreta en:

- **Grupos de interés implicados en la iniciativa (PUNTO 3):** la participación y colaboración de todos los implicados o participantes en el evento o congreso es fundamental para la buena marcha del mismo. En esta guía se hace una propuesta de identificación.
- **Etapas en las que se estructura el proceso (PUNTO 4):** una planificación adecuada facilita el trabajo de organización y ayuda a contemplar y monitorizar la mayor cantidad de variables posibles.
- **Pautas organizativas (PUNTO 5.1):** existen algunos elementos que pueden ayudar a la planificación del trabajo relacionado con la organización de un evento o congreso sostenible. En esta guía se realizan algunas propuestas al respecto.
- **Áreas de trabajo (PUNTO 5.2):** este apartado define las áreas a considerar en el proceso de organización y desarrollo de un evento o congreso, en relación con la sostenibilidad.
- **Líneas de acción principales (PUNTO 5.2):** aunque los eventos o congresos pueden presentar diferencias significativas en función de su propósito y magnitudes que deberán ser consideradas, desde esta guía se proponen las actividades básicas a considerar en cada área en lo que a la introducción de la sostenibilidad se refiere en cada una de las etapas identificadas.
- **Indicadores de desempeño (PUNTO 5.2):** los indicadores tratan de orientar al comité organizador en la monitorización y seguimiento de actividades realizadas y logros conseguidos. Los indicadores incluidos son sólo una propuesta y será el comité organizador quien deba decidir si los utiliza estrictamente o los modifica según sus propósitos y necesidades.
- **Recursos y herramientas básicas (PUNTO 6 y TRANSVERSAL):** con el ánimo de facilitar el trabajo al comité organizador, se incluyen algunas recomendaciones y herramientas que

pueden ser útiles en la organización y desarrollo del evento o congreso (modelo de cuestionario de satisfacción). Asimismo, a lo largo del texto se incluyen recuadros verdes incluidos, que aportan algunas sugerencias o propuestas a tener en cuenta.

De la misma manera, a lo largo del documento se encuentran recuadros de distintos colores que contienen las informaciones relativas a:

Cuadros grises: contienen definiciones o aclaraciones a la información recogida en su correspondiente epígrafe.

Cuadros verdes: contienen consejos y/o recomendaciones prácticas dirigidas a facilitar el desarrollo de la actividad a la que se refieren.

#### **ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS**

Estos cuadros dejan espacios para que puedas escribir las notas o aclaraciones que necesites.

### 3. ¿A QUÉ GRUPOS DE INTERÉS HAS DE IMPLICAR EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS INICIATIVAS?

---

Para garantizar que un congreso sea lo más sostenible posible, es fundamental que todos los grupos de interés implicados conozcan los comportamientos y actitudes a interiorizar, con el ánimo de maximizar los impactos positivos y minimizar los negativos que el congreso pueda producir sobre el entorno. De esta manera, la labor de implicación de los grupos de interés se convierte en una pieza fundamental en la organización de un evento o congreso sostenible. Es más, **sin la colaboración de todos los involucrados, no es posible alcanzar los objetivos fijados.**

Los principales grupos de interés identificados son:

- **Dirección:** El compromiso de la dirección es fundamental para que la búsqueda de la sostenibilidad se integre con éxito en la celebración del evento o congreso. La dirección es quien está en condiciones de poseer una visión general del encuentro en relación con los objetivos de sostenibilidad planteados y, por tanto, habrá de supervisar y garantizar la materialización de los mismos.
- **Comité organizador:** El equipo de trabajo es quien tiene la capacidad de transversalizar la sostenibilidad en cada actuación específica del congreso. Cada uno de los responsables de área deberá asumir la sostenibilidad como un objetivo más dentro de sus funciones específicas.
- **Proveedores:** El evento o congreso depende de la participación y compromiso de todos aquellos proveedores de productos o servicios. Por ello, se deberá exigir y monitorizar aspectos tales como el respeto a la legislación y la participación de los proveedores en otras iniciativas adicionales. Que éstos cuenten con una política de RSC definida y sólida puede facilitar considerablemente el trabajo del comité organizador de un evento o congreso sostenible.
- **Patrocinadores:** La imagen del congreso puede quedar en cierta medida condicionada por los patrocinadores del evento. Por ello es imprescindible seleccionarlos garantizando la coherencia con el mensaje del mismo.
- **Socios / colaboradores:** El trabajo en red puede suponer múltiples beneficios para la organización y desarrollo del congreso. Solicitar la participación de otras unidades de la UC, así como de otros agentes y entidades externas.
- **Asistentes al evento o congreso:** Los asistentes al congreso han de ser considerados en una doble vertiente. Por un lado, se debe tratar de garantizar su satisfacción con respecto al mismo, y por otro, han de ser implicados en todas aquellas acciones de sostenibilidad, pues sin su colaboración no será posible alcanzar los objetivos propuestos.
- **Medios de comunicación:** los medios de comunicación son un aliado fundamental para

lograr difundir el mensaje y grado de éxito de la iniciativa. Por tanto, será fundamental tratar de divulgar también información acerca del plan y líneas de actuación sostenibles del congreso las cuales, además, pueden constituirse como un elemento diferenciador con respecto a otros eventos y dotar de coherencia al fondo y la forma del mismo.

¿Conoces el título *Comprometidos con la Sostenibilidad* que el Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad de la UC otorga a hoteles, restaurantes e imprentas que colaboran con el desarrollo de un evento o congreso sostenible? Puedes encontrar un mapeo sobre el nivel de integración de los criterios exigidos por el Vicerrectorado en la web de la Oficina Ecocampus [www.unican.es/ecocampus/](http://www.unican.es/ecocampus/)

La identificación de grupos de interés aquí incluida no es más que una propuesta genérica. Corresponde al comité organizador del evento identificar a cada uno de los actores específicos incluidos en cada uno de los grupos de interés aquí propuestos. Para ello, conviene dar respuesta a algunas preguntas como ¿quién se encarga de la dirección del evento o congreso? ¿Por quién está compuesto el comité organizador? ¿Quiénes son tus proveedores? ¿Qué tipos de bienes o servicios te proveen? ¿Cuenta tu evento o congreso con patrocinadores? En ese caso, ¿quiénes son? ¿Existen otro tipo de socios o colaboradores? ¿Cuántas personas asisten al evento o congreso que has organizado? ¿Cuál es su procedencia? ¿A qué medios de comunicación has de informar sobre tu evento o congreso sostenible?

ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

#### 4. ¿QUÉ ETAPAS COMPRENDE UN EVENTO O CONGRESO SOSTENIBLE?

Antes de comenzar a aplicar esta guía y plantear un trabajo desde la perspectiva de la sostenibilidad, se deben tener en cuenta algunas **consideraciones básicas**:

- Los eventos o congresos pueden presentar muy distintas características en función del tema, número de asistentes o duración de los mismos. Por tanto, las indicaciones de esta guía deberán ser adaptadas en función de las necesidades específicas de cada comité organizador.
- Para implantar con éxito la sostenibilidad, es necesario contemplarla de manera integral a lo largo de todo el evento o congreso y, consecuentemente, en todas sus etapas. Es decir, la sostenibilidad deberá ser considerada desde el inicio del trabajo de diseño y planificación y llevada hasta la última fase de cierre y evaluación.
- Asimismo, resulta imprescindible la participación e implicación de todos los grupos de interés identificados. Es decir, el comité organizador deberá tomar las riendas del proceso, pero necesitará de la implicación de las empresas proveedoras o socios colaboradores, así como de las propias personas participantes en el evento o congreso.

En este sentido y en términos generales, se considera que tanto la organización de un evento como de un congreso habrá de pasar por **cuatro fases o etapas**, independientemente de que estas sean abordadas en mayor o menor profundidad:



Fuente: elaboración propia

Y en consecuencia, en cada una de estas etapas, se deberán abordar tareas diferentes que requerirán de la implicación de distintos grupos de interés:

Tabla 1. Cuestiones a considerar en cada una de las etapas establecidas

ETAPA 1: DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
<p>En esta primera etapa se establecen las bases de lo que será el futuro evento o congreso. Es aquí donde se deberá identificar y valorar los posibles impactos negativos que el evento pueda generar para tratar de gestionarlos y minimizarlos. De las decisiones tomadas en esta fase dependerá, en buena medida, el grado de éxito del evento o congreso.</p> <p><b>Grupos de interés implicados:</b> dirección, comité organizador.</p>
ETAPA 2: ORGANIZACIÓN
<p>En esta etapa se ha de comenzar a operativizar las decisiones adoptadas en la etapa anterior. Así, deberán comenzar a definirse cuestiones como el lugar de desarrollo del evento, los materiales necesarios o los proveedores, socios o colaboradores precisos para la buena marcha de la iniciativa. Es un buen momento para definir requisitos de selección y criterios de contratación de los proveedores considerados, en relación con la sostenibilidad del evento.</p> <p>Además, dado que en esta etapa se comenzará a dar difusión al evento o congreso previsto, recuerda comenzar a informar también acerca de la sostenibilidad del mismo. Por este motivo, en esta fase ya has de comenzar a trabajar con todos los grupos de interés implicados en el desarrollo del evento.</p> <p><b>Grupos de interés implicados:</b> dirección, comité organizador, proveedores, patrocinadores, socios o colaboradores, potenciales asistentes al evento o congreso, medios de comunicación.</p>
ETAPA 3: CELEBRACIÓN Y SEGUIMIENTO
<p>En esta etapa es donde se materializarán todas las decisiones, planes y objetivos desarrollados a lo largo de las otras dos fases anteriores. Por tanto, al llegar a esta etapa es muy importante tener bien definidos los objetivos, actividades e indicadores que nos ayudarán a ir ejecutando y dando seguimiento al conjunto de la iniciativa y tener asignados los responsables de cada área o tarea planteada.</p> <p>De la misma manera, es imprescindible que todos los grupos de interés implicados lleguen al evento siendo conocedores de los criterios de sostenibilidad establecidos, para que puedan colaborar en su aplicación.</p> <p>Asimismo, es necesario ir recopilando la información necesaria de todos los grupos de interés involucrados en el evento para la posterior realización de la evaluación del mismo.</p> <p>Al igual que en la fase anterior, no te olvides de seguir incluyendo la comunicación de la sostenibilidad en la difusión del evento.</p> <p><b>Grupos de interés implicados:</b> dirección, comité organizador, proveedores, patrocinadores, socios o colaboradores, asistentes al evento o congreso, medios de comunicación.</p>

#### ETAPA 4: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

En esta última etapa se deberá concluir el evento o congreso. Aquí, deberán llevarse a cabo tareas como el desmontaje del evento, el tratamiento de la información producida y recopilada en las fases anteriores, la evaluación general de la iniciativa, la identificación de puntos fuertes y puntos de mejora a considerar en sucesivas ediciones.

Una vez concluida esta última etapa, no te olvides de hacer llegar a tus grupos de interés los resultados obtenidos en cuanto a la sostenibilidad para seguir tratando de implicarles y sensibilizarles con respecto a este tema.

**Grupos de interés implicados:** dirección, comité organizador, proveedores, patrocinadores, socios o colaboradores, asistentes al evento o congreso, medios de comunicación.

Fuente: elaboración propia

*Ten en cuenta que la comunicación ha de ser un eje transversal a todo el evento o congreso y... ¡¡¡No te olvides de la sostenibilidad!!! Para conseguir implicar a tus grupos de interés, has de mantenerlos informados sobre tus planes, progresos y avances.*

#### ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

## 5. ¿CÓMO PUEDES ORGANIZAR UN EVENTO O CONGRESO SOSTENIBLE?

---

El proceso de integración de la sostenibilidad a un evento o congreso ha de ser transversal a cada una de las etapas y áreas de trabajo definidas. Para ello, deberán ir incorporándose los distintos aspectos económicos, sociales o ambientales que se hayan identificado a lo largo de la etapa de diseño y planificación, así como los que se puedan ir haciendo visibles a lo largo del proceso de desarrollo de la propia iniciativa.

Algunos de los aspectos a tener en cuenta son:

### **Dimensión económica:**

- Costes del evento o congreso
- Gestión de la calidad
- Procesos de innovación
- Condiciones de los proveedores
- Características de los patrocinadores
- Contribución al desarrollo económico local

### **Dimensión social:**

- Accesibilidad
- Igualdad
- Condiciones laborales del comité organizador (y del personal de proveedores o subcontratas)
- Seguridad y salud en el trabajo
- Relaciones con la comunidad local
- Relaciones con la administración pública local u otros actores de relevancia

### **Dimensión ambiental:**

- Consumo de agua
- Consumo de luz
- Consumo de gas
- Consumo y reutilización de materiales (material de oficina, alimentación, bebidas, etc.)
- Movilidad y transportes
- Generación, gestión y deshecho de residuos
- Emisiones de CO<sub>2</sub>

¿Cuáles de estos aspectos son aplicables a tu evento o congreso? ¿Se te ocurren algunas cuestiones más?

### ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

## 5.1. Organización del trabajo

Con el ánimo de facilitar el trabajo de la organización del evento o congreso, en este apartado se ofrecen algunas pautas de organización básicas. Téngase en cuenta que las orientaciones ofrecidas son genéricas para tratar de abarcar tanto la organización de eventos como de congresos de distintos tipos, tamaños y características. De esta manera, las personas responsables de cada evento o congreso deberán decidir qué tipos de pautas son aplicables en cada caso.

Así, a la hora de organizar el trabajo de planificación y desarrollo de un evento o congreso se sugiere:

- Elaborar un plan de sostenibilidad en el que recoger toda la información de organización operativa del evento o congreso en relación con la sostenibilidad (objetivos, actividades e indicadores).
- Designar un responsable de coordinación, ejecución y supervisión del propio plan.
- Comunicar todas las acciones relacionadas con la sostenibilidad a cada uno de los grupos de interés implicados.
- Evaluar el desempeño en cuanto a la sostenibilidad del evento o congreso.

### **Plan de sostenibilidad:**

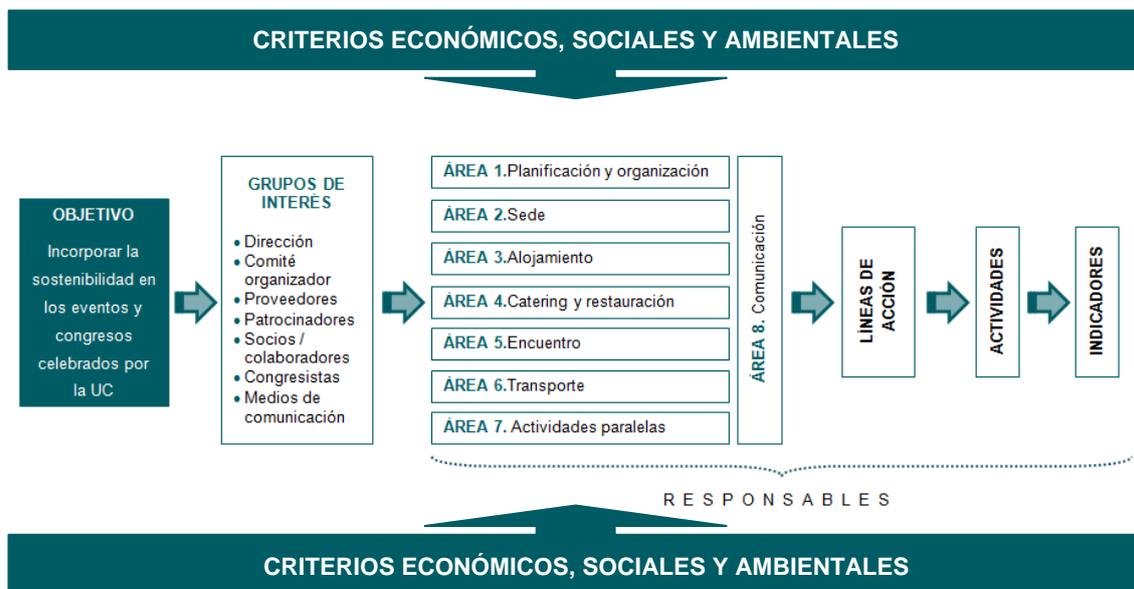
El plan de sostenibilidad ha de ser el documento en que se recojan los objetivos, líneas de actuación y actividades a desarrollar para construir y realizar ordenadamente el evento o congreso sostenible.

En este sentido, la inclusión de indicadores contribuye a facilitar el trabajo de la organización a la hora de dar seguimiento y monitorizar las actividades realizadas y logros obtenidos.

De la misma manera, dentro del propio plan de sostenibilidad, es conveniente identificar, tanto a los grupos de interés implicados, como a los responsables de cada una de las áreas o tareas.

En la figura 3 se recogen los principales elementos a integrar dentro de un plan de sostenibilidad para un evento o congreso. No obstante, dado que los distintos eventos pueden mostrar características significativamente distintas, se recomienda tomar este modelo únicamente como referencia y realizar las adaptaciones oportunas en función de las necesidades específicas de cada evento o congreso.

Figura 3. Contenido y estructura propuesta para el Plan de Sostenibilidad



Fuente: elaboración propia

**ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS**

**Responsable de coordinación, ejecución y supervisión:**

Contar con una persona responsable de centralizar y supervisar todo el proceso de integración de la sostenibilidad, garantiza la gestión global y seguimiento de los objetivos de sostenibilidad definidos y actividades relacionadas.

La persona responsable designada, deberá mantener una relación fluida con la dirección y contar con su apoyo, además de disponer de una cierta independencia para poder operar con arreglo a las necesidades que se vayan presentando, aunque sin obviar los objetivos previstos.

Adicionalmente, esta persona deberá informar de la forma en que la sostenibilidad afecta a las actividades de otros miembros del comité organizador y supervisar su trabajo en este ámbito.

#### ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

#### **Comunicación de la sostenibilidad:**

La comunicación de la sostenibilidad ha de ser un eje transversal a todo el proceso de gestión del ciclo de organización del evento o congreso. En este sentido, deberá tratar de garantizarse que la información relativa a la sostenibilidad llega a todos los grupos de interés identificados y posibles públicos objetivos.

Así, desde el comité organizador se deberá velar porque la información llega a:

- Proveedores, socios y/o colaboradores: quienes habrán de conocer y comprender las medidas que les afecten específicamente en el desempeño de su actividad.
- Asistentes al evento o congreso: quienes deberán conocer en qué medida su participación es imprescindible para lograr los objetivos de sostenibilidad previstos.
- Medios de comunicación: quienes deberán trasladar a la sociedad el mensaje relacionado con la sostenibilidad para contribuir a sensibilizar al conjunto de la ciudadanía.

#### ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

#### **Evaluación del desempeño:**

Al finalizar el evento o congreso, es conveniente reflexionar sobre los resultados obtenidos, de cara a poder establecer puntos fuertes o de mejora en sucesivas ediciones del mismo o desarrollo de otros eventos distintos.

Para poder completar esta fase, es fundamental haber logrado la colaboración de todos los grupos de interés implicados que deberán proveernos la información necesaria (sobremañera, proveedores y asistentes al evento).

En este sentido, para conocer la valoración final general, es útil realizar informes que recojan los datos definitivos y que puedan ser analizados por la dirección y comité organizador y puedan hacerse llegar a los distintos grupos de interés implicados en el evento o congreso (incluidos medios de comunicación, si se considera oportuno). Si, además, se abre un proceso de retroalimentación de la información, el proceso logrará ser aún más enriquecedor.

### ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS

## 5.2. Áreas, líneas de acción, actividades e indicadores específicos

A la hora de planificar las actuaciones a realizar, es importante delimitar cada una de las **áreas de trabajo** necesarias para la buena marcha del evento o congreso y, de manera más específica, de la sostenibilidad del mismo.

En esta guía, el contenido se ha estructurado en ocho áreas de trabajo, que tratan de aportar una visión holística del conjunto del evento en relación con cada uno de los aspectos identificados en las dimensiones económica, social y ambiental. Estas ocho áreas de trabajo se concretan en:

1. Planificación y organización
2. Sede
3. Alojamiento
4. Catering y/o restauración
5. Encuentro
6. Transporte
7. Actividades paralelas al congreso
8. Comunicación

Una vez definidas y delimitadas las áreas en las que se va a centrar el trabajo, es necesario tratar de especificar con el mayor grado de detalle la parte operativa.

Para ello, se proponen algunas medidas a aplicar en cada una de las áreas de trabajo (líneas de acción, etapa a la que corresponden e indicadores que permitan monitorizar el grado de ejecución y cumplimiento de las actividades y objetivos propuestos), así como indicadores que ayuden a monitorizar su grado de cumplimiento.

La información incluida en este apartado se estructura de la siguiente manera:

- En primer lugar, el trabajo se clasifica por **áreas de trabajo**, cada una de las cuales contiene sus propias **líneas de acción**. Estas líneas, a su vez, se acompañan de una o varias **actividades** y sus correspondientes **indicadores de desempeño**.
- Asimismo, se especifica la **etapa** en la que se debe prestar atención a cada uno de los aspectos señalados.



- Además, estas tablas cuentan con un espacio libre para que cada comité organizador pueda asignar los **responsables** de cada tarea indicada y con otro espacio para escribir las **notas o comentarios** que sean necesarios.

Esta clasificación es sólo una propuesta que trata de orientar el trabajo de las personas encargadas de realizar un evento o congreso sostenible. No es, por tanto, un modelo único y cerrado, sino una guía de trabajo orientativa que puede ser adaptada en función de las necesidades de cada personal o comité organizador.

*¿Quieres modificar el apartado que viene a continuación? En la Oficina Ecocampus podemos facilitarte el archivo. ¡Contáctanos! [ecocampus@unican.es](mailto:ecocampus@unican.es)*

## ➤ Área 1. Planificación y organización

En esta primera etapa se establecen las bases de lo que será el futuro evento o congreso. Es aquí donde se deberá identificar y valorar los posibles impactos negativos que el evento pueda generar para tratar de gestionarlos y minimizarlos. En esta área se deberá definir la estrategia de implantación de objetivos de sostenibilidad en el evento o congreso y coordinar su ejecución.

### 1.1. Introducir la Sostenibilidad en el Diseño y Gestión del Congreso

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Establecer objetivos y líneas generales de actuación.	1	Plan de sostenibilidad diseñado por el comité organizador del evento o congreso		
	1	Plan de sostenibilidad aprobado por la dirección del evento o congreso		
	1	Plan de sostenibilidad puesto a disposición de la institución para ser utilizado en futuros eventos o congresos.		
Compartir el plan con los distintos agentes implicados en el desarrollo del Congreso y atender sus posibles propuestas.	2 y 3	El 100% de los grupos de interés son informados acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso y líneas que puedan afectarles.		

*¿Has pensado en compartir tu Plan con la Oficina Ecocampus? Nosotros podemos orientarte en el diseño y tú puedes aportarnos nuevas ideas para los futuros eventos y congresos de la UC. Escríbenos a [ecocampus@unican.es](mailto:ecocampus@unican.es)*

*Trata de ir informando a los grupos de interés del evento o congreso desde el diseño del mismo para que vayan conociendo e interiorizando la idea. ¿Te animas a abrir un proceso de sugerencias para animar a participar a tus públicos objetivo?*

## 1.2. Sustituir papel por tecnología en la planificación y gestión administrativa del Congreso

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Habilitar un sitio web o página específica para el evento o congreso	1	Página o portal web del evento o congreso creado y difundido.		
Habilitar o designar una cuenta de correo electrónico.	1	Cuenta de correo electrónico creada y difundida.		
	2, 3 y 4	El 95% de las interlocuciones se realizan a través del correo electrónico.		
	2, 3 y 4	El 5% de las interlocuciones se realizan a través del teléfono.		
Proporcionar la opción de realizar la inscripción y pago de manera telemática.	1 y 2	El 100% de las inscripciones al evento o congreso se realizan a través de la plataforma creada a tal efecto.		
Proporcionar la opción de enviar las comunicaciones de manera telemática.	1 y 2	El 100% de las comunicaciones del congreso se reciben a través de la plataforma creada a tal efecto.		

Gracias a las nuevas tecnologías puedes organizar y gestionar todo tu evento o congreso casi sin utilizar papel o realizar desplazamientos ¡Utilízalas!

### 1.3. Establecer criterios de contratación de proveedores

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Establecer los criterios a aplicar en la contratación de proveedores de bienes o servicios.	1	Al menos el 80% de las empresas proveedoras cumplen con los criterios de contratación establecidos.		

¿Sabes que el Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad ha desarrollado el **Título Comprometidos con la Sostenibilidad**, dirigido a empresas colaboradoras con la planificación y desarrollo de eventos y congresos sostenibles? ¡Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus/](http://www.unican.es/ecocampus/)!

### 1.4. Minimizar desplazamientos

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Planificar reuniones y encuentros de profesionales del sector en espacios libres del evento o congreso.	1	Durante el evento o congreso se desarrollan reuniones paralelas al mismo.		
Planificar reuniones o ponencias virtuales.	1	Durante el evento o congreso se desarrollan reuniones o ponencias virtuales.		

*¿Has pensado en aprovechar tu encuentro para realizar otras reuniones relacionadas con la temática tratada? Puedes realizar reuniones sectoriales, sobre postgrados relacionados u organizar un job market ¿qué más se te ocurre?*

### 1.5. Controlar emisiones de CO<sub>2</sub>

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Conocer la huella de carbono del evento o congreso.	3	Información necesaria para el cálculo de la huella de carbono recopilada.		
	4	Huella de carbono del congreso calculada.		
	4	Huella de carbono del congreso publicada.		
Compensar emisiones de CO <sub>2</sub>	4	Acciones para la compensación de emisiones de CO <sub>2</sub> realizadas.		

*Para calcular la huella de carbono necesitas que todos los grupos de interés implicados –asistentes, proveedores, sede, etc.– te provean de cierta información relevante. En el apartado de herramientas del volumen dedicado a la huella de carbono, te incluimos algunos modelos de cuestionarios o formularios que podrán ayudarte en esta tarea.*

*¿Sabes que puedes compensar tu huella de carbono de formas muy sencillas? Nosotros te proponemos financiar proyectos ambientales (como los que puedes encontrar en páginas como [www.ceroco2.org](http://www.ceroco2.org)) o realizar una plantación de árboles. Puedes encontrar más información en el documento relativo al cálculo de la huella de carbono.*

## 1.6. Controlar satisfacción y calidad

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Monitorizar el grado de satisfacción con el evento o congreso.	1	Al menos un 10% de las preguntas del cuestionario de satisfacción del evento o congreso solicitan información relativa a la sostenibilidad.		
	3	Información necesaria para valorar el grado de satisfacción del evento o congreso recopilada.		
	4	Informe de satisfacción del evento o congreso publicado y difundido.		

*Para facilitarte esta tarea, te proponemos un modelo que incluimos en el apartado de herramientas. Puedes modificarlo según tus propias necesidades. ¡No te olvides de incluir cuestiones relativas a la sostenibilidad! Si lo modificas, ¿nos lo compartes? Con tu ayuda podremos seguir mejorando.*

### ➤ Área 2. Sede

La elección de una u otra sede en la que ubicar la celebración del evento o congreso, puede suponer importantes impactos en las áreas económica, social y ambiental. De esta manera, en esta área se tratará de orientar la selección del lugar en que se desarrollará el encuentro a partir de criterios de localización, capacidad, accesibilidad, simbolismo local, política ambiental, etc.

## 2.1. Valorar el entorno en que se ubica la sede

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
El entorno en que se encuentra la sede ha de suponer una ventaja comparativa con respecto a la sostenibilidad.	1	La sede se encuentra ubicada en un punto céntrico con respecto a los desplazamientos que deban realizarse.		
	1	La sede cuenta con jardines o espacios al aire libre a su alrededor.		
	1	La sede contribuye a reflejar la cultura, historia o tradición local		

*A la hora de seleccionar el edificio en el que desarrollar el evento o congreso, no te olvides de considerar cuestiones como la accesibilidad, la facilidad de desplazamiento o aparcamiento, así como espacios para el esparcimiento de las personas asistentes.*

## 2.2. Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Elegir una instalación que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.	1	Al menos, existe una rampa de entrada para personas con movilidad reducida (en caso, de que el edificio cuente con otras barreras arquitectónicas).		
	1, 2 y 3	La sede se encuentra en condiciones de facilitar acompañamiento a personas con necesidades diferentes.		
	1, 2 y 3	La sede se encuentra en condiciones de		

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
		facilitar materiales adaptados para personas con necesidades diferentes.		

*¿Pueden desplazarse todos los asistentes de forma autónoma por el edificio escogido y disfrutar de las distintas actividades en igualdad de condiciones? Si no, trata de proveer apoyo o facilidades a aquellas personas que lo soliciten. En el Sistema de Información y Orientación (SOUCAN) tienen mucha experiencia y pueden ayudarte con ello.*

*En su página web encuentras recursos a disposición de aquellos usuarios que lo necesiten <http://bit.ly/WogJJe>*

*Y también pueden orientarte si lo necesitas. Contáctales en el correo [soucan.recursos@unican.es](mailto:soucan.recursos@unican.es) o en el teléfono 942.20.20.24*

*Si observas alguna deficiencia en el edificio escogido y no es posible solventarla ¿Por qué no realizar la sugerencia de adaptación para aquellas cuestiones no abordadas (personas con movilidad reducida, problemas de audición o visión, etc.)? Entre todos podemos seguir mejorando.*

*En la UC puedes hacer llegar tus sugerencias a través del Observatorio de Accesibilidad: <http://bit.ly/VKeH98>*

### 2.3. Tratar de minimizar el impacto ambiental

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
El lugar a seleccionar deberá contar con su propia política y/o líneas de acción de carácter ambiental.	1 y 2	La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía.		
	1 y 2	La sede cuenta con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua.		
	1 y 2	La sede cuenta con servicios de limpieza respetuosos con el entorno.		

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
	1, 2 y 3	La sede realiza separación de residuos para su reciclaje o eliminación.		

*Es probable que la sede que escojas para organizar tu evento o congreso cuente con medidas de este tipo ¿por qué no te informas sobre ello? Puedes informar a tus grupos de interés a la vez que los animas a sumarse a la iniciativa.*

#### 2.4. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Informar a la sede acerca de tu plan de sostenibilidad para el evento o congreso	1 y 2	La sede recibe información acerca del plan de sostenibilidad de evento o congreso.		
	2, 3 y 4	La entidad gestora de la sede realiza al menos una propuesta adicional a las expresadas desde el comité organizador.		

*La sensibilización es fundamental para que la sostenibilidad vaya calando en el conjunto de los participantes. Por ello, te proponemos que pruebes a informar a la sede escogida acerca del plan de sostenibilidad que has elaborado y le animes a sumarse a la iniciativa.*

*Desde la sede quizá tengan ideas que proponerte ¿qué te parece integrarles en el proceso de diseño de tu propio plan de sostenibilidad?*

### ➤ Área 3. Alojamiento

En la celebración de eventos o congresos con un nivel elevado de participación, se debe procurar trabajar con alojamientos que se encuentren a una distancia razonable del lugar del encuentro y cerca de accesos a transporte público con el ánimo de reducir los desplazamientos. Que los alojamientos cuenten con políticas o certificaciones ambientales o sociales reconocidas, también es un criterio a considerar.

#### 3.1. Minimizar los desplazamientos de los asistentes al evento o congreso

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Los alojamientos propuestos deben encontrarse en las inmediaciones del lugar de celebración del evento o congreso.	2 y 3	El 100% de los conferenciantes invitados procedentes de fuera de Cantabria se alojan en hoteles situados a menos de dos kilómetros de la sede del evento o congreso.		
	3	Al menos, un 50% de los asistentes al evento o congreso procedentes de fuera de la Comunidad Autónoma de Cantabria se alojan en establecimientos situados a menos de 5 km de la sede.		

*Desde la organización del evento o congreso, normalmente, únicamente puede tenerse bajo control el alojamiento de los conferenciantes invitados. No obstante, puedes ofrecer información sobre los alojamientos más cercanos y más sostenibles a los asistentes a tu evento o congreso.*

### 3.2. Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Elegir al menos un alojamiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.	1 y 2	En el alojamiento elegido existe, al menos, una rampa de entrada para personas con movilidad reducida.		
	1 y 2	El hotel escogido cuenta con al menos, una habitación accesible.		
	1, 2 y 3	El hotel elegido se encuentra en condiciones de ofrecer acompañamiento o materiales adaptados a personas con necesidades diferentes que lo soliciten.		
Seleccionar al menos un alojamiento que ofrezca servicios de hostelería que permitan atender a personas con necesidades nutricionales específicas.	1 y 2	El hotel seleccionado dispone de productos alternativos para celíacos, vegetarianos, etc.		

*Aún existen muchos edificios que aún cuentan con barreras arquitectónicas. Trata de evitarlos siempre que sea posible. No obstante, la mayoría de los hoteles ya cuentan con alguna habitación adaptada y están en condiciones de atender necesidades nutricionales específicas.*

*¡¡Recuerda que la accesibilidad no sólo tiene que ver con problemas de movilidad reducida!!! ¿Qué te parece solicitar información a los asistentes sobre si necesitan de algún tipo de atención especial? ¡Así estarás en condiciones de acogerles mejor!*

*Si observas alguna necesidad no cubierta en el hotel escogido y no es posible solventarla ¿Por qué no realizar la sugerencia de adaptación para aquellas cuestiones no abordadas (personas con movilidad reducida, problemas de audición o visión, etc.)? ¡Entre todos podemos seguir mejorando!*

### 3.3. Tratar de minimizar el impacto ambiental

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Los hoteles colaboradores han de contar con su propia política y líneas de acción ambiental.	1 y 2	Los hoteles escogidos cuentan con medidas de reducción del consumo de energía.		
	1 y 2	Los hoteles seleccionados cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua.		
	1 y 2	Los hoteles elegidos cuentan con servicios de limpieza respetuosos con el entorno.		
	1 y 2	Los alojamientos seleccionados realizan separación de residuos para su reciclaje o eliminación y dispone de papeleras que permitan hacerlo también a sus clientes.		
	1 y 2	Los hoteles escogidos cuentan con al menos un producto adquirido a granel (distribuido en dispensadores o envases rellenables).		
En caso de que no exista, solicitar a los alojamientos elegidos la introducción de	1, 2 y 3	Los hoteles seleccionados distribuyen los mensajes de conservación ambiental.		

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
mensajes, dentro de las habitaciones de los conferenciantes invitados, pidiendo atención al ahorro de agua y energía.				

*La mayoría de los hoteles ya han incorporado medidas de carácter ambiental en sus operaciones cotidianas ¡pregúntales por ellas! Y si observas alguna carencia ¿Por qué no les haces una sugerencia de mejora? ¡Seguro que te lo agradecerán!*

### 3.4. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Comunicar los hoteles colaboradores el plan de sostenibilidad del evento o congreso y solicitar atención a los temas especificados en el presente plan para tratar de garantizar la coherencia del mismo.	1 y 2	El hotel recibe información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso.		
	2, 3 y 4	El alojamiento seleccionado realiza, como mínimo, una propuesta adicional a las expresadas en este documento.		

*Desde los propios hoteles quizá tengan ideas que proponerte ¿qué te parece integrarles en el proceso de diseño de tu propio plan de sostenibilidad?*

## ➤ Área 4. Catering y restauración

El servicio de catering y/o restauración cubre la provisión de comidas y bebidas de los asistentes al evento o congreso. Esta acción supone la generación de residuos, así como un determinado impacto dependiendo de los productos que vayan a ser consumidos. Por ello, priorizar proveedores que minimicen el uso de envases, atiendan a diversas necesidades nutricionales o fomenten el consumo de vegetales y productos locales, puede ayudar a reducir el impacto ambiental del evento o congreso.

### 4.1. Comer “en verde”

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Introducir platos vegetarianos en los servicios de catering y/o restauración (producir vegetales genera menos CO <sub>2</sub> que producir carne).	1 y 2	Al menos un día se sirve un plato vegetariano.		
Introducir platos preparados con productos locales y de temporada.	1 y 2	Al menos un 50% de los platos servidos durante el evento o congreso han sido realizados con productos locales y de temporada.		
Introducir productos de comercio justo en los servicios de catering y/o restauración.	1 y 2	Al menos se utiliza un producto de comercio justo en los servicios de catering y restauración.		
Prestar atención a posibles necesidades nutricionales diferentes (celíacos,	1 y 2	Al menos una de las empresas de catering está en condiciones de ofrecer una alternativa adaptada a las		

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
diabéticos, etc.)		necesidades nutricionales específicas que manifiesten los asistentes.		
La comida no será elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.	1 y 2	Ninguno de los platos preparados contiene especies protegidas (consultar: <a href="http://www.iucnredlist.org">www.iucnredlist.org</a> ).		
Informar del número exacto de comensales para evitar deshecho de comida.	2 y 3	No existe un desfase superior al 2% (o el porcentaje que tú te marques) entre el número de comensales previstos y los platos finalmente preparados.		

*¿Sabes que producir carne genera más CO<sub>2</sub> que producir vegetales? Si te parece, puedes incluir algún plato únicamente vegetariano o tratar de acompañar los que se sirvan de vegetales. ¡Y cuida que en su preparación no se utilicen especies protegidas!*

*Además, puedes solicitar platos preparados con productos locales y de temporada, trabajar con productos de comercio justo o combinar ambos. Eso sí ¡ten en cuenta que las necesidades nutricionales específicas de las personas asistentes a tu evento o congreso! ¿Por qué no les preguntas por ello para que la empresa que contrates pueda tenerlo previsto?*

*¿Conoces la Guía de pescado para un consumo responsable elaborada por WWF? En esta Guía encontrarás más de 100 especies de pescado y marisco con toda la información sobre su hábitat, estado de conservación y principales amenazas. Más información en <http://quiadepescado.com/>*

*Por último, te proponemos que trates de estimar el número de comensales de cada día que dure tu evento o congreso. Con ello, no sólo evitarás desperdiciar comida, ¡sino que ahorrarás dinero!*

#### 4.2. Garantizar la accesibilidad universal de los usuarios

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Elegir al menos un establecimiento que cuente con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.	1 y 2	En el restaurante elegido existe, al menos, una rampa de entrada para personas con movilidad reducida.		
	1 y 2	El restaurante escogido cuenta con al menos, un servicio accesible.		

*¿Vas a organizar alguna comida fuera de las instalaciones de la sede de tu evento o congreso? ¿Te has asegurado de que todos los participantes puedan acudir sin dificultades? ¡Trata de garantizar la accesibilidad para todas las personas asistentes!*

#### 4.3. Tratar de minimizar el impacto ambiental

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Las empresas de catering y restauración han de contar con su propia política y/o líneas de acción ambiental.	1 y 2	Las empresas de catering y restauración cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía.		
	1 y 2	Las empresas de catering y restauración cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua.		
	1 y 2	Las empresas de catering y restauración cuentan con servicios de limpieza respetuosos con el entorno.		

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
	1 y 2	Las empresas de catering y restauración realizan separación de residuos para su reciclaje o eliminación.		
	1 y 2	Al menos una de las empresas de catering cuenta con algún producto adquirido a granel (distribuido en dispensadores o envases rellenables).		

*La sostenibilidad no se puede perseguir sin la colaboración de todos los implicados. Por tanto, te invitamos a consultes a las empresas de catering o restauración que quieras contratar sobre su política ambiental. Seguro que encuentras muchas que ya la tienen. No obstante, como en casos anteriores, si encuentras alguna cuestión no satisfesa, ¡realízales la sugerencia!*

#### 4.4. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Comunicar a las empresas de catering el plan de sostenibilidad del evento o congreso y solicitar atención a los temas que les afectan.	1 y 2	El 100% de las empresas de catering reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso.		
	1, 2 y 3	Al menos una de las empresas de catering realiza, como mínimo, una propuesta adicional a las expresadas desde la organización del evento o congreso.		

*Solicita la colaboración de tus proveedores para tratar de garantizar la sostenibilidad del evento o congreso. Nosotros te proponemos que los implique desde el diseño de la propia iniciativa ¡quizá tengan algunas propuestas que realizarte!*

## ➤ Área 5. Encuentro

La forma en que el evento o congreso en sí mismo es planificado y desarrollado puede producir un efecto sustancial en cuanto al potencial impacto que puede generar. Desde el registro de los participantes, hasta la iluminación natural del lugar de celebración, resultarán temas a tomar en consideración con el ánimo de minimizar el impacto sobre el entorno.

### 5.1. Introducir materiales sostenibles en el evento o congreso

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Minimizar la impresión de documentos y sus efectos.	1, 2, 3 y 4	Las impresiones se realizan en papel respetuoso con el entorno.		
	1, 2, 3 y 4	Las impresiones se realizan a dos caras.		
	1, 2, 3 y 4	Las impresiones se realizan con tinta ecológica.		
	3	Únicamente se imprime la documentación necesaria para la acreditación de asistentes al evento o congreso.		

	1, 2, 3 y 4	Se habilita un espacio <i>online</i> desde la que descargar la documentación y productos del evento o congreso.		
Procurar que el material de oficina sea respetuoso con el entorno.	1, 2, 3 y 4	El material de oficina utilizado procede de materiales reutilizados, reciclados o respetuosos con el entorno.		
Tratar de adquirir merchandising elaborado con materiales ecológicos o procedentes del comercio justo	1, 2 y 3	El merchandising distribuido ha sido elaborado con materiales reutilizados, reciclados, ecológicos o de comercio justo.		
Distribuir sólo el material necesario.	3	El 50% de los asistentes como máximo solicitan un bolígrafo.		
Devolver aquel material no utilizado.	3 y 4.	Al menos el 50% de las carpetas y bolígrafos son devueltos al finalizar el evento o congreso.		
	3 y 4	Las fundas de las acreditaciones son devueltas al finalizar el evento o congreso.		
En caso de que la sede no disponga de papeleras para la separación de residuos para el público general, solicitar su distribución.	2 y 3	Las papeleras del lugar del encuentro, permiten desechar residuos por separado.		

*En la UC utilizamos papel respetuoso con el entorno (certificado con los sellos FSC y Ecolabel). Si trabajas con alguna imprenta, ¿por qué no se lo pides? Y si quieres calcular la huella... no te olvides de contabilizar la cantidad de papel utilizado (acreditaciones, documentación, certificados, publicidad, etc.)*

*¿Por qué no utilizas la propia web de tu evento o congreso para colgar los materiales resultantes del mismo en lugar de entregarlos impresos, en un CD o memoria usb? Con esta medida, no sólo contribuirás a reducir tu impacto ambiental, sino que ahorrarás dinero. Si no dispones de web, también puedes hacerlos llegar por correo electrónico o habilitar un espacio virtual.*

*Además, en muchas ocasiones, los asistentes a eventos o congresos no desean conservar los materiales entregados una vez finalizado el mismo. ¿Por qué no solicitas su devolución una vez concluido? Puedes habilitar un espacio de recogida en un lugar visible para todos los usuarios.*

## 5.2. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Solicitar a aquellas personas que vayan a participar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que requieren de su colaboración.	2 y 3	El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del congreso.		

*Solicita la colaboración de las personas asistentes al evento o congreso para tratar de garantizar la sostenibilidad del mismo. Nosotros te proponemos que los informes e impliques desde el diseño de la propia iniciativa ¡quizá tengan algunas propuestas que realizar!*

## ➤ Área 6. Transporte

A lo largo de la celebración del evento o congreso los participantes tendrán que realizar varios desplazamientos a través de la ciudad. Por ello, ofrecer alternativas más sostenibles como el transporte público, o informar acerca de itinerarios a pie o puntos de alquiler de bicicletas, favorecerá la gestión de una movilidad más sostenible.

### 6.1. Tratar de facilitar y fomentar una movilidad sostenible

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Compartir distancias al aeropuerto, barco u otros medios de transporte colectivos.	1, 2 y 3	El 100% de los participantes recibe información acerca de los puntos de transporte público o compartido.		
Indicar itinerario, distancia y tiempo aproximado desde los alojamientos hasta la sede, caminando.	1, 2 y 3	Al menos un 20% de los participantes se desplazan a pie hasta la sede.		
Incluir en la web del congreso líneas de transporte urbano.	1, 2 y 3	Al menos un 60% de los participantes se desplazan en autobús público hasta la sede.		
Incluir en la web del congreso puntos de alquiler de bicicletas más cercanos.	1, 2 y 3	Al menos un 10% de los asistentes al evento o congreso utiliza el servicio de alquiler de bicicletas.		

Plantear la realización de sesiones virtuales.	1, 2 y 3	Contar con al menos un miembro del consejo científico del Congreso que participe de manera virtual.		
--	----------	---	--	--

*Los desplazamientos generan una gran cantidad de emisiones de CO<sub>2</sub> y contribuyen a aumentar significativamente la huella de carbono de tu evento o congreso. Por este motivo, poner a disposición de las personas asistentes los distintos medios de transporte con los que llegar al punto de celebración escogido, puede ayudar a que se prioricen medios públicos o de uso colectivo frente al coche. ¡Infórmalos acerca de las posibilidades!*

*Existen algunas opciones que pueden permitirte reducir la huella de carbono de tu evento o congreso ¿qué te parece contar con algún ponente de manera virtual? ¿Y proponer el uso de bicis? ¿Y sugerir el uso del coche compartido? En la UC disponemos de la plataforma <http://unican.amovens.com/es> ¡utilízala!*

## 6.2. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Solicitar a todas aquellas personas o entidades que vayan a participar o colaborar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que requieren de su colaboración.	1, 2 y 3	El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso.		

*Solicita la colaboración de los participantes o colaboradores para tratar de garantizar la sostenibilidad del evento o congreso. Nosotros te proponemos que los implique desde el diseño de la propia iniciativa ¡quizá tengan algunas propuestas que realizarte!*

## ➤ Área 7. Actividades paralelas al congreso

El evento o congreso cuenta con más actividades además de la exposición de ponencias y/o comunicaciones. Por este motivo, se podrá o se deberá instar a los participantes que vayan a instalar paneles informativos a que utilicen materiales respetuosos con el medio ambiente o aprovechar posibles actuaciones, además de para animar, para sensibilizar o difundir un mensaje concreto o promocionar la cultura local, entre otros.

### 7.1. Introducir materiales sostenibles en paneles y/o exposiciones

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Solicitar que los materiales utilizados en las exposiciones sean realizados con materiales reciclados y/o respetuosos con el entorno.	2 y 3	Al menos un 20% de los participantes utilizan materiales reciclados en sus exposiciones.		
	2 y 3	Al menos un 60% utiliza materiales reutilizados en sus exposiciones.		

*Solicita la colaboración de las personas asistentes al evento o congreso para tratar de garantizar la sostenibilidad del mismo. Por ello, puedes proponer a aquellas personas que vayan a realizar utilizar paneles o carteles en sus exposiciones, que hagan uso de materiales reutilizables o elaborados con materiales reciclados.*

### 7.2. Introducir la sostenibilidad en otras actividades complementarias al evento o congreso

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Procurar que las animaciones u otras actuaciones planteadas sean coherentes	2 y 3	Las actuaciones seleccionadas contribuyen a difundir los valores del congreso.		

con el mensaje del evento o congreso, o con la difusión de la cultura local.	2 y 3	El 100% de los participantes reciben información acerca de los principales atractivos turísticos y cultura local.		
--	-------	---	--	--

*¿Has pensado en proponer actividades paralelas al congreso (actuaciones, rutas turísticas, culturales, etc.)? En ese caso, intenta sacarles el mayor provecho posible tratando de garantizar su coherencia con respecto del mensaje del evento o congreso o en relación a la difusión de la cultura local.*

### 7.3. Sensibilizar a los grupos de interés implicados

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Solicitar a todas aquellas personas o entidades que vayan a participar o colaborar en el evento o congreso, que traten de prestar atención a los temas que les competen.	2 y 3	El 100% de los participantes y colaboradores reciben información acerca del plan de sostenibilidad del congreso.		

*Solicita la colaboración de las personas asistentes al evento o congreso para tratar de garantizar la sostenibilidad del mismo. Nosotros te proponemos que los informes e impliqués desde el diseño de la propia iniciativa ¡quizá tengan algunas propuestas que realizar!*

➤ **Área 8. Comunicación (eje transversal)**

La comunicación es una línea transversal fundamental para la correcta difusión del evento o congreso. Por ello, ofrecer información e introducir mensajes con respecto a la sostenibilidad del mismo, suponen un punto de diferenciación con respecto a la forma tradicional de desarrollar este tipo de iniciativas. Para que el mensaje cale, éste habrá de hacerse llegar tanto a los participantes, como a los proveedores u otros colaboradores, así como a medios de comunicación.

**8.1. Comunicar la sostenibilidad a todos los grupos de interés**

ACTIVIDADES	ETAPA	INDICADORES DE DESEMPEÑO	RESPONSABLE	ESCRIBE AQUÍ TUS NOTAS
Informar a los grupos de interés de que la UC es una institución adherida al Pacto Mundial de NNUU u otras iniciativas de interés, en función de la temática del evento o congreso.	2 y 3	El 100% de los proveedores y colaboradores del congreso reciben información acerca de la pertenencia de la UC al Pacto Mundial de NNUU u otras iniciativas de interés.		
Informar a los asistentes acerca de los esfuerzos realizados en sostenibilidad y pedir colaboración en cuanto a su cumplimiento.	1, 2, 3 y 4	El 100% de los asistentes reciben información acerca del plan de sostenibilidad del evento o congreso y resultados obtenidos.		
	2, 3 y 4	Al menos un 40% de los asistentes adopta las medidas de sostenibilidad que les competen.		

	2, 3 y 4	Al menos dos personas realizan propuestas adicionales a las expresadas desde la organización.		
Incluir en la difusión, comunicación de resultados y rendición de cuentas del Congreso, menciones a los esfuerzos y logros obtenidos en cuanto a la sostenibilidad.	1, 2, 3 y 4	Al menos se comunican cinco acciones de sostenibilidad realizadas tanto a participantes, como a medios de comunicación.		
	4	Crear un espacio de retroalimentación de los resultados obtenidos en el evento o congreso celebrado, para todos los grupos de interés.		
Trabajar en red y solicitar colaboración con otras unidades de la UC o agentes o entidades ajenas a la misma.	1, 2, 3 y 4	Al menos una unidad de la UC se implica en el diseño, ejecución y comunicación del plan de sostenibilidad del congreso.		
	1, 2, 3 y 4	Al menos dos instituciones colaboradoras externas, se implican en el plan de sostenibilidad del congreso.		

*El Vicerrectorado de Espacios, Servicios y Sostenibilidad a través de la oficina Ecocampus (organización), el Servicio de Comunicación (comunicación) o la Unidad de Protocolo (organización) son grandes aliados en la organización del congreso. ¡Acude a ellos si los necesitas! Asimismo, otras administraciones públicas autonómicas o locales, también pueden ayudarte en esta tarea ¡Implícales!*

## 6. RECURSOS Y HERRAMIENTAS PRÁCTICAS

---

A través de este apartado, se pretende ofrecer algunos recursos o herramientas prácticas, que pueden contribuir a facilitar el trabajo de organización y gestión del evento o congreso previsto.

No obstante, tal y como se ha comentado en numerosas ocasiones, esta guía supone tan sólo un punto de partida en la integración de la sostenibilidad en los eventos y congresos organizados o acogidos por la UC. Por tanto, el contenido de las herramientas aquí propuestas puede ser modificado en función de las necesidades específicas de cada evento o pueden utilizarse otras herramientas propias o derivadas de otros estándares.

Si desarrollas tus propias herramientas y deseas compartirlas con el resto de la comunidad universitaria, puedes hacerlas llegar a la Oficina Ecocampus y las iremos incorporando en esta guía.

➤ **Check list**

Repasa la consideración de los aspectos relacionados con la sostenibilidad que te proponemos y ¡asegúrate de que no se te olvida nada!

TEMA	CHECK
<b>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has elaborado un plan de sostenibilidad para tu evento o congreso?<sup>2</sup> ¿Has definido objetivos, medidas para alcanzarlos y diseñado indicadores para monitorizar su cumplimiento?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has designado un responsable de seguimiento y evaluación del plan de sostenibilidad?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has presentado el plan de sostenibilidad al comité organizador?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has distribuido responsabilidades entre los distintos miembros de la dirección y comité organizador?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has identificado los distintos grupos de interés a los que tienes que implicar en tu iniciativa?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has seleccionado tus proveedores teniendo en cuenta sus políticas de RSC y/o sostenibilidad?<sup>3</sup></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has enviado tu plan de sostenibilidad a cada uno de los proveedores, socios y/o colaboradores?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has informado a los asistentes a tu evento o congreso acerca de la sostenibilidad del mismo?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has pensado en calcular la huella de carbono del evento?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>SEDE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has seleccionado la sede de celebración de tu evento o congreso pensando en minimizar los desplazamientos de los asistentes?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has valorado la facilidad de aparcamiento en las inmediaciones de la sede escogida?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has solicitado información acerca de la accesibilidad de las instalaciones escogidas?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que sea necesario, ¿has buscado el acompañamiento necesario para las personas que lo necesiten?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Te has informado acerca de la política o medidas ambientales (eficiencia</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> En el apartado 5.2. de esta guía se adjunta un modelo de plan de sostenibilidad que puede ayudarte en la planificación (págs. 23-49).

<sup>3</sup> En la web de la Oficina Ecocampus encontrarás un listado de empresas que han accedido al Título “Comprometidos con la Sostenibilidad” y que, por tanto, cumplen con los requisitos propuestos en esta guía.

energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) adoptadas por la sede?	
• ¿Has informado a la sede del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente?	<input type="checkbox"/>
<b>ALOJAMIENTO</b>	
• ¿Has consultado el listado de alojamientos que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles? <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>
• ¿Has escogido el/los alojamiento/s para los asistentes a tu evento o congreso pensando en minimizar sus desplazamientos?	<input type="checkbox"/>
• ¿Te has informado acerca de la accesibilidad del/los alojamiento/s?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has consultado la capacidad del/los alojamiento/s para atender necesidades nutricionales específicas?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has preguntado acerca de la política o acciones ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) de que dispone el/los establecimiento/s elegido/s?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has informado al / los alojamiento/s escogidos acerca del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente?	<input type="checkbox"/>
<b>CATERING Y RESTAURACIÓN</b>	
• ¿Has consultado el listado de empresas de catering y/o restauración que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles? <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tenido en cuenta las distintas necesidades nutricionales a la hora de concertar tus menús?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has solicitado la utilización de productos locales, de temporada y/o de comercio justo?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tratado de conocer el número aproximado de comensales para tratar de que no sobre comida?	<input type="checkbox"/>
• En caso de que vayas a desplazar a los asistentes a tu evento o congreso a un restaurante, ¿te has asegurado de que sea accesible?	<input type="checkbox"/>
• ¿Te has informado acerca de la política o medidas ambientales (eficiencia energética, ahorro de agua, gestión de residuos, etc.) adoptadas por la/s empresa/s de catering y/o restauración?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has comunicado a la/s empresa/s de catering y/o restauración acerca del plan o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que le afectan directamente?	<input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus)

<sup>5</sup> Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus)

<b>ENCUENTRO</b>	
• ¿Has consultado el listado de imprentas que han obtenido el Título de “Comprometidos con la Sostenibilidad” otorgado por la UC para facilitar la organización de eventos y/o congresos sostenibles? <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tratado de minimizar la impresión de documentos?	<input type="checkbox"/>
• ¿Te has preocupado de que el material de oficina y/u obsequios procedan de fuentes sostenibles o sean reciclados?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tratado de distribuir únicamente el material necesario entre los asistentes?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has facilitado a los asistentes la devolución del material que no se desee conservar a la finalización del evento o congreso?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has solicitado a los asistentes la devolución de las fundas de las acreditaciones a la finalización del evento o congreso?	<input type="checkbox"/>
• ¿Te has asegurado de disponer de papeleras de separación de residuos en el lugar de celebración del evento o congreso?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tratado de monitorizar el nivel de satisfacción de los asistentes con el evento o congreso? <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/>
• ¿Has informado a los asistentes de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente?	<input type="checkbox"/>
<b>TRANSPORTE</b>	
• ¿Has puesto a disposición de los asistentes a tu evento o congreso, información acerca de los puntos de transporte público más cercanos?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has informado a los asistentes de las rutas y tiempos para desplazarse hasta el lugar de celebración del evento o congreso a pie o en bicicleta?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has fomentado el uso del coche compartido?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has tratado de organizar alguna sesión virtual para evitar el desplazamiento de algún invitado o, incluso, de los propios asistentes?	<input type="checkbox"/>
• ¿Has informado a los asistentes de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente?	<input type="checkbox"/>
• Si contratas algún servicio de transporte privado, ¿Le has hecho partícipe de tu plan o acciones de sostenibilidad?	<input type="checkbox"/>
<b>ACTIVIDADES PARALELAS</b>	
• ¿Has solicitado que los materiales a utilizar en las exposiciones hayan sido realizados con materiales reciclados o respetuosos con el entorno?	<input type="checkbox"/>
• ¿Te has asegurado de que las actividades de ocio asociadas al evento o congreso sean coherentes con el mensaje del mismo o traten de difundir la cultura local?	<input type="checkbox"/>

<sup>6</sup> Consulta el listado en [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus)

<sup>7</sup> No te olvides de preguntar también por la sostenibilidad.

<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has informado a los asistentes, socios o proveedores de las líneas o criterios de sostenibilidad de tu evento o congreso que les afectan directamente?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has informado a los asistentes, socios y/o colaboradores de que la Universidad de Cantabria es una institución adherida al Pacto Mundial de Naciones Unidas?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has comunicado a los asistentes a tu evento o congreso que la organización ha sido realizada a bajo criterios de relacionados con la sostenibilidad?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has incluido en tus notas de prensa información acerca de la sostenibilidad del evento o congreso?<sup>8</sup></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Has tratado de incorporar a distintas unidades de la UC o a otros agentes externos en el diseño, ejecución y/o evaluación del plan de sostenibilidad?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez evaluado el plan de sostenibilidad ¿has informado a los asistentes, proveedores, socios y/o colaboradores de los resultados obtenidos (también acerca de la huella de carbono y su compensación, si es que lo has realizado)?</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<sup>8</sup> En el servicio de comunicación de la UC cuentan con modelos de notas prensa específicas para ello.

➤ **Banco de recursos técnicos de la UC para facilitar la accesibilidad y la autonomía**

El Sistema de Información y Orientación de la UC (SOUCAN) dispone de algunos elementos que posibiliten la accesibilidad y autonomía de aquellos usuarios que los puedan necesitar. Actualmente se dispone de:

**Bolígrafo digital**



Este recurso facilita la toma y digitalización de apuntes, permite compartir notas entre el usuario y otras personas y evita así algunas lagunas o pérdidas de información.

**Escáner portátil**



Además de digitalizar el material necesario para el seguimiento de las clases o conferencias (libros, artículos, imágenes...), posibilita la edición (ampliación, corte, selección...) y adaptación a las necesidades del usuario.

**Bucle de inducción magnética**



Se trata de un sistema de amplificación de sonido por inducción de ondas magnéticas que sirve para mejorar la comunicación y beneficiar la recepción del sonido a personas con diferente sensibilidad auditiva.

La UC cuenta con un sistema fijo PRO LOOP DCC y un equipo portátil MOBILE INDUCTION LOOP.

**Tablet + PC (Hybrid)**



El Samsung ATIV Smart PC Pro combina la potencia de un portátil con la libertad de un tablet. Es ligero y funcional para facilitar su transporte por los diferentes espacios en los que se desarrolla la vida universitaria.

*¿Necesitas más información o apoyo al respecto? Contacta con la oficina del SOUCAN en el teléfono (34)942.20.20.24 o la dirección electrónica [soucan.recursos@unican.es](mailto:soucan.recursos@unican.es)*

➤ **Modelo de cuestionario de satisfacción**

Este cuestionario se plantea bajo el modelo de congreso, dado que se supone que el trabajo de organización es mayor que el de un evento. Por tanto, debe ser revisado y adaptado en función de las necesidades existentes, ante de su utilización.

Los archivos están a tu disposición en la Oficina Ecocampus [ecocampus@unican.es](mailto:ecocampus@unican.es)

## 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!

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

	1	2	3	4	5	No aplica
Organización y planificación general del evento o congreso						
Difusión del evento o congreso						
Utilidad del sitio web del evento o 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 o congreso						

#### 2. LOGISTICA

	1	2	3	4	5	No aplica
Facilidad de desplazamiento hasta la sede del evento o congreso						
Aparcamiento						
Calidad y comodidad de las instalaciones de la sede (equipamiento, mobiliario, iluminación, etc.)						
Utilidad de los materiales entregados para el evento o congreso						
Calidad de las bebidas y alimentos ofrecidos durante el evento o congreso						
Atención a personas con necesidades específicas (accesibilidad, necesidades nutricionales diferentes, etc.)						
Interés de las actividades paralelas al evento o congreso (stands informativos, cena, entrega de premios, etc.)						

### 3. PROGRAMACIÓN

1 2 3 4 5 No aplica

Pertinencia de las conferencias organizadas: inauguración, clausura y sesiones plenarias (o las que correspondan)						
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						

### 4. 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						

### 5. VALORACIÓN GENERAL

1 2 3 4 5 No aplica

Grado de satisfacción general con el evento o congreso						
--	--	--	--	--	--	--

#### COMENTARIOS Y SUGERENCIAS ADICIONALES:

*Procura no imprimir este cuestionario. Puedes hacérselo llegar a las personas asistentes a través del correo electrónico. No obstante, si necesitas imprimirlo, procura que sea en papel respetuoso con el entorno.*

*¿Se trata de un evento o congreso internacional y necesitas imprimir el cuestionario en varios idiomas? Imprímelo en una cara en un idioma y en la otra en otro ¡ahorras tiempo a la hora de hacérselo llegar a los asistentes y evitarás desperdiciar papel!*

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

- **Accesibilidad:** Conjunto de características de un lugar, espacio o información que facilita su uso por parte de personas con algún tipo de discapacidad, facilitando así la integración de éstas en la sociedad (VVAA, 2011).
- **Barrera arquitectónica:** En el urbanismo, se usa el término barrera arquitectónica para designar aquellos obstáculos físicos que impiden que determinados grupos de población puedan llegar, acceder o moverse por un edificio, lugar o zona en particular. Se trata del tipo más conocido de barrera de accesibilidad (Wikipedia).
- **Comercio justo:** asociación de comercio, basada en el diálogo, la transparencia y el respeto, que busca una mayor equidad en el comercio internacional. Contribuye a un desarrollo sostenible ofreciendo mejores condiciones comerciales y asegurando los derechos de productores y trabajadores marginados, especialmente en el Sur (WFTO).
- **Comunidad local:** grupo de personas o de entidades que viven cerca o próximas unas de otras y que pueden interactuar unas con otras compartiendo intereses mutuos. Los beneficios de la comunidad local vuelven a ser considerados en el mundo globalizado, especialmente por las relaciones interpersonales y por las redes físicas comunitarias (VVAA, 2011).
- **Desarrollo sostenible:** satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer las posibilidades de las del futuro para atender sus propias necesidades (CMMAD, 1987).
- **Discapacidad:** término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales. Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive (OMS).
- **Grupo de interés:** cualquier grupo o individuo que pueda afectar al alcance de los objetivos de una organización o que pueda ser afectado por el logro de los objetivos de una organización (Freeman y Reed, 1983).
- **Emisión:** liberación en el medio ambiente de sustancias, de preparados, de organismos o de microorganismos, como resultado de actividades humanas (VVAA, 2011).
- **Especie en peligro de extinción:** especie vegetal o animal cuyos miembros vivos están en peligro de desaparecer (IUCN).
- **Evento o congreso sostenible:** evento o congreso diseñado, organizado e implementado de manera que minimice los potenciales impactos negativos y deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados.

- **Impacto ambiental:** Conjunto de efectos o de consecuencias positivas o negativas de la incidencia humana sobre el medio ambiente (VVAA, 2011).
- **Impacto social:** transformación de la realidad de una comunidad o de una región a partir de una acción planeada, monitoreada y evaluada (VVAA, 2011).
- **Indicador de desempeño:** instrumento de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de objetivos que se materializa en una expresión cuantitativa o cualitativa cuya finalidad es ayudar a la evaluación de los logros alcanzados (VVAA, 2011).
- **Innovación:** forma nueva de satisfacer necesidades existentes con un producto nuevo o la forma de satisfacer necesidades nuevas con productos ya existentes (Sala-i-Martin, 2009).
- **Material sostenible:** aquel material que satisface las necesidades económicas, sociales, de diversidad cultural y de un medio ambiente sano de la actual generación, sin poner en riesgo la satisfacción de las mismas a las generaciones futuras.
- **Objetivo:** meta que se pretende alcanzar y que sirve para orientar, coordinar, motivar y evaluar la actuación (VVAA, 2011).
- **Objetivo estratégico:** meta de gran importancia para una organización en conjunto que sirve para definir objetivos a más corto plazo o que afectan a aspectos concretos de una institución (VVAA, 2011).
- **Pacto Mundial de Naciones Unidas:** iniciativa voluntaria, en la cual las empresas se comprometen a alinear sus estrategias y operaciones con diez principios universalmente aceptados en cuatro áreas temáticas: derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente y anti-corrupción (Global Compact).
- **Plan de Sostenibilidad:** documento de planificación, gestión, comunicación y evaluación que sirve para hacer y poner en valor el comportamiento y las acciones llevadas a cabo por parte de una institución en materia de sostenibilidad.
- **Reciclar:** Someter un material usado a un proceso para que se pueda volver a utilizar (RAE).
- **Responsabilidad Social de las Empresas (RSE):** integración voluntaria por parte de las empresas de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales y en sus relaciones con sus interlocutores (Comisión Europea, 2001).
- **Responsabilidad Social Universitaria (RSU):** política institucional integral que se encarga de la gestión de todos los impactos sociales (internos y externos) que la Universidad genera, en diálogo participativo con los diversos grupos de interés (internos y externos) que pueden ser afectados por dichos impactos (Vallaey, Cruz y Sasía, 2008).
- **Reputación:** representación colectiva de acciones y resultados presentes y pasados de una entidad que describen la capacidad de la misma para lograr resultados valiosos para múltiples grupos de poder (Fombrun y van Riel, 1997).
- **Retroalimentación:** reenvío de un mensaje por parte del receptor a su emisor, como reacción al haberlo recibido previamente (VVAA, 2011).

- **Reutilizar:** utilizar algo, bien con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines. (RAE).
- **Sensibilización (awareness):** estado o capacidad de percibir, sentir, o tomar conciencia de los hechos, objetos o patrones sensoriales (Wikipedia).
- **Sostenibilidad:** capacidad de una comunidad, empresa o país para desarrollar una estrategia de crecimiento económico que sea respetuosa con el medio ambiente y con los derechos y necesidades de todos sus partícipes (VVAA, 2011).

## ENLACES DE INTERÉS

---

- Alianza Copérnicus
- Club de Excelencia en Sostenibilidad [www.clubsostenibilidad.org](http://www.clubsostenibilidad.org)
- Coalición para unas Economías Responsables con el medio ambiente (CERES) [www.ceres.org](http://www.ceres.org)
- Comisión sectorial de la CRUE para la Calidad ambiental, el Desarrollo sostenible y la Prevención de riesgos en las universidades [www.crue.org/Sostenibilidad/CADEP](http://www.crue.org/Sostenibilidad/CADEP)
- Educación para el Desarrollo Sostenible (UNESCO) <http://www.unesco.org/new/es/education/themes/leading-the-international-agenda/education-for-sustainable-development/>
- Estrategia Universidad 2015 <http://www.mecd.gob.es/eu2010/la-eu2015.html>
- Global Reporting Initiative [www.globalreporting.org](http://www.globalreporting.org)
- Oficina de Cambio Climático del Ayuntamiento de Santander <http://www.oficinacambioclimaticosantander.es>
- Oficina Ecocampus de la Universidad de Cantabria [www.unican.es/ecocampus](http://www.unican.es/ecocampus)
- Pacto Mundial de Naciones Unidas [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)
- Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente [www.pnuma.org](http://www.pnuma.org)
- Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas [www.pactomundial.org](http://www.pactomundial.org)
- Red por la Responsabilidad Social Global: Empresas Cántabras en el Pacto Mundial [www.rsecantabria.com](http://www.rsecantabria.com)
- Responsabilidad Social de las Empresas Gobierno de España [http://www.empleo.gob.es/es/sec\\_trabajo/autosomos/economia-soc/resposocempresas/index.htm](http://www.empleo.gob.es/es/sec_trabajo/autosomos/economia-soc/resposocempresas/index.htm)
- Responsabilidad Social de las Empresas Unión Europea <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=331&langId=es>
- Responsabilidad Social de la Universidad de Cantabria <http://www.unican.es/Vicerrectorados/difusion/Responsabilidad+Social.htm>
- Santander Convention Bureau <http://www.santanderconventionbureau.com/>

## BIBLIOGRAFÍA

---

Agencia de Recursos Ambientales (2006): Organización de Eventos Sostenibles. Guía de buenas prácticas ambientales. Expo Zaragoza 2008. Disponible en: <http://bit.ly/15p6ETc>

Ayuntamiento de Barcelona (2010): *Guía de congresos más sostenibles*. Disponible en: <http://bit.ly/X1VJlc>

Ayuntamiento de Vitoria Gasteiz (2010): Guía de eventos sostenibles. Directrices para la organización de eventos sostenibles en Vitoria-Gasteiz. Disponible en: <http://bit.ly/W5YXhe>

Comisión Europea (2001): *Libro Verde: Fomentar un marco europeo para la responsabilidad social de las empresas*. Bruselas: Comisión de las Comunidades Europeas. Disponible en: <http://bit.ly/SLI4pm>

CMMAD (1987): *Nuestro Futuro Común. Informe Brundtland* Nueva York: Organización de las Naciones Unidas. Disponible en: <http://bit.ly/nqdlFS>

CONAMA (2008): “Eventos Sostenibles”. Documento Final. *Congreso Nacional del Medio Ambiente. Cumbre del Desarrollo Sostenible*. Disponible en: <http://bit.ly/NGHt5O>

Fombrun, C.J. and van Riel, C.B.M. (1997): “The reputational landscape”, *Corporate Reputation Review*, 1 (1/2), 5–13.

Freeman, R.E. y Reed, D., 1983. Stockholders and Stakeholders: A New Perspective on Corporate Governance. *California Management Review*, Spring 25(3), pp. 88- 106.

GRI (2012): *Sustainability Reporting Guidelines & Event Organizers Sector Supplement*. Disponible en: <http://bit.ly/xOmWpr>

Junta de Castilla y León (2010): Guía orientativa – Eventos Sostenibles en Castilla y León. Disponible en: <http://bit.ly/XjSagK>

OPC Andalucía (2010): Manual para la realización y puesta en marcha de eventos sostenibles y socialmente responsables. Disponible en: <http://bit.ly/IIOfc1>

Secretaría General de Universidades (2010): *Estrategia Universidad 2015. Contribución de las universidades al progreso socioeconómico español 2010-2015*. Madrid: Ministerio de Educación.

UNEP (2009): *Green Meeting Guide*. Roll out the green carpet for your participants. Disponible en: <http://bit.ly/bo5d8b>

Vallaey, F., de la Cruz, C. y Sasia, P.M. (2008): *Responsabilidad Social Universitaria. Manual de primeros pasos*. México, D.F.: Banco Interamericano de Desarrollo.

VVAA (2011): *Diccionario LID de Responsabilidad y Sostenibilidad*. Madrid: LID Editorial Empresarial.

Xala-i-Martin, X. (2009): Conferencia Madrid Excelente. Madrid: Noviembre de 2009.

## RECURSOS EN INTERNET

---

Global Compact: [www.unglobalcompact.org](http://www.unglobalcompact.org)

International Union for Conservation of Nature (IUCN): [www.iucn.org](http://www.iucn.org)

Organización Mundial del Comercio Justo (WFTO): [www.wfto.com](http://www.wfto.com)

Organización Mundial de la Salud (OMS): [www.who.int/es](http://www.who.int/es)

Real Academia Española (RAE): [www.rae.es](http://www.rae.es)

Wikipedia: [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)