GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

Universidad de Jaén

uja.
Sostenibilidad

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 5
II. JUSTIFICACIÓN 6
III. ALCANCE DE LA GUÍA 7
IV. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO 8
V. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES 10
V.1. DECISIONES PREVIAS. 10
V.2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN. 11
V.3. SEDE O LUGAR DE CELEBRACIÓN. 13
V.4. DIFUSIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CARTELERÍA. 15
V.5. MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 16
V.6. ALOJAMIENTO. 18
V.7. RESTAURACIÓN Y/O CATERING. 19
V.8. OBSEQUIOS. 22
V.9. PROGRAMA SOCIAL O ACTIVIDADES PARALELAS. 23
VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE 24
VI.1. CÁLCULO DEL ÍNDICE DE SOSTENIBILIDAD PONDERADO (ISP) 24
VI.2. INDICADORES CUANTITATIVOS (KPIS) 25
VI.3. MEMORIA Y CIERRE 25
VII. ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES 26
VII.1. REDUCCIÓN DE COSTES Y AHORROS DIRECTOS 26
VII.2. INVERSIONES QUE SE CONVIERTEN EN BENEFICIOS 27
VII.3. BENEFICIOS ECONÓMICOS INTANGIBLES DE GRAN VALOR 27
**ANEXO 1.
LISTA DE VERIFICACIÓN RÁPIDA (CHECKLIST)** 29
**ANEXO 2.
PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO SOSTENIBLE** 31

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad como institución, además de estar comprometida con la formación superior y la investigación, está también ligada con la transferencia del conocimiento y la tecnología. En relación con esta tercera misión, está el concepto de Responsabilidad Social Universitaria (en adelante RSU), que puede definirse como un modelo de gestión ética y eficaz que busca que la Universidad integre criterios sociales, ambientales y de buen gobierno en su operativa y en sus funciones académicas, de investigación y de extensión, contribuyendo al desarrollo sostenible

y al bienestar de la sociedad. Se trata de un compromiso cívico que fortalece la relación de la Universidad con su entorno y fomenta la formación de ciudadanos críticos y activos, alineándose con iniciativas internacionales como la Agenda 2030. Esta política institucional debe entenderse como un mecanismo de gestión ética y racional del impacto que pueda provocar la Universidad en su devenir diario.

Una de las actividades típicas de la Universidad es la organización de eventos científicos, técnicos, de innovación, … (congresos, encuentros, jornadas, *workshops*, cursos, talleres, …) donde se congrega un determinado número de personas, y que conlleva un impacto en el entorno, producido tanto por el consumo de recursos (alimentos, agua, energía, etc.) como por la generación de residuos y emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI). Minimizar este impacto mediante la realización de una gestión eficiente y sostenible debe ser el objetivo de todos los agentes que intervienen en su organización. Para ello, se requiere un cambio en el procedimiento de diseño, desarrollo y cierre del evento, que conduzca a una celebración respetuosa con el medio ambiente, socialmente justa y económicamente viable. En definitiva, debe buscarse la realización de **eventos sostenibles**, es decir, eventos diseñados, organizados e implementados de manera que minimicen los potenciales impactos negativos y dejen un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados (*sensu* Programa para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas, PNUMA).

La Universidad de Jaén (UJA), en su actividad diaria, realiza innumerables eventos, planificados en el tiempo y el espacio, donde se intercambian experiencias y conocimientos adquiridos durante la actividad académica/laboral y que involucra a diversos conjuntos de personas. A tenor del compromiso que la UJA tiene con la sostenibilidad y con la RSU, debe plantear un documento en el que se plasmen las principales ideas a seguir en la organización de eventos sostenibles, de manera que impliquen la consecución de la mayor parte posible de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Así, en el III Plan Estratégico 2021-2029 de la UJA se indica que una de las características de esta Universidad es el compromiso con la sostenibilidad y su papel activo en la consecución de los ODS. Por otro lado, en los Valores de la UJA se define esta Universidad como una *Organización Sostenible*, es decir, que mantiene en todos su procesos y actividades el propósito de conseguir los mejores resultados, con el mínimo de recursos y con la máxima satisfacción personal, con la mirada puesta en la sostenibilidad de la institución y de la actividad de todo su personal. Estas ideas quedan plasmadas en el objetivo estratégico 8 (OE8) que busca *profundizar en el compromiso de la Universidad con el Desarrollo Sostenible mediante la integración transversal de los ODS en todos sus ámbitos de actuación*.

El objetivo general que se persigue con esta guía es incorporar la sostenibilidad ambiental, económica y social en los eventos organizados por la UJA, minimizando el impacto negativo asociado a su realización, pero buscando el mayor éxito en el desarrollo del evento y en la satisfacción de las personas implicadas. Para ello, se aportan indicaciones sobre cómo diseñar cada una de las etapas de la organización de un evento, así como se proporcionan herramientas que permitan valorar la eficacia de las medidas adoptadas.

II. JUSTIFICACIÓN

La realización de eventos sostenibles conlleva una serie de beneficios en los ámbitos económicos, sociales y ambientales, tales como:

- Reducción de costes, como consecuencia de la reducción de consumos (energía, agua, ...), así como la reducción de materias primas debido a la reutilización.
- Reducción del volumen de residuos generados y disminución de las emisiones y vertidos al aire, al agua y al suelo.
- Reducción de la huella de carbono del evento.
- Colaboración en el fortalecimiento de la economía local, mediante la adquisición de productos de cercanía y reduciendo los costes asociados al transporte.
- Mejora del control sobre la cadena de suministro, como consecuencia de las acciones llevadas a cabo por proveedores y contratistas.
- Compromiso público y ético con la sociedad, medioambiente y la sostenibilidad, en coherencia con el Plan Estratégico de la UJA 2021-2029 y la política de implementación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Aprendizaje continuo.
- Satisfacción de los grupos de interés y mejora de la imagen de la Universidad.
- Sensibilización y mejora de hábitos de vida de los asistentes al evento.
- Fomento de la inclusión y la igualdad.
- Sensibilización social.

III. ALCANCE DE LA GUÍA

Esta guía está dirigida a todos los actores implicados en la realización de eventos en la Universidad de Jaén: dirección, comité organizador, proveedores, patrocinadores, socios/colaboradores, asistentes al evento, medios de comunicación. La idea fundamental es que los grupos implicados conozcan e interioricen los comportamientos y actitudes a desarrollar con el objetivo de generar el menor impacto posible en las diferentes etapas de desarrollo del evento.

La identificación de los grupos de interés es un objetivo prioritario del comité organizador del evento. Para ello, debería dar respuestas a cuestiones como:

- ¿Quién asume la dirección/presidencia del evento?
- ¿Quién compone el comité organizador?
- ¿Cuáles son los proveedores?
- ¿Qué bienes y/o servicios aportan los proveedores?
- Si hubiera patrocinadores, ¿quiénes serían?, ¿se cuenta con otros socios o colaboradores?
- ¿Cuál es la estimación de asistentes al evento?
- ¿Se puede conocer la procedencia de los asistentes?
- ¿Qué medios de comunicación van a cubrir las actividades relacionadas con el evento?



IV. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

La gestión de un evento comprende un conjunto de actividades que abarcan 1) el diseño y planificación, 2) la organización, 3) la ejecución y seguimiento de su desarrollo, y 4) el desmontaje, cierre y evaluación del mismo (Figura 1). Simultáneamente a estas cuatro fases, debe haber una comunicación/difusión/divulgación eficaz de las actividades propias de cada una de ella, de manera que tenga repercusión social. La sostenibilidad del evento debe abordarse en cada una de las cuatro etapas consideradas.

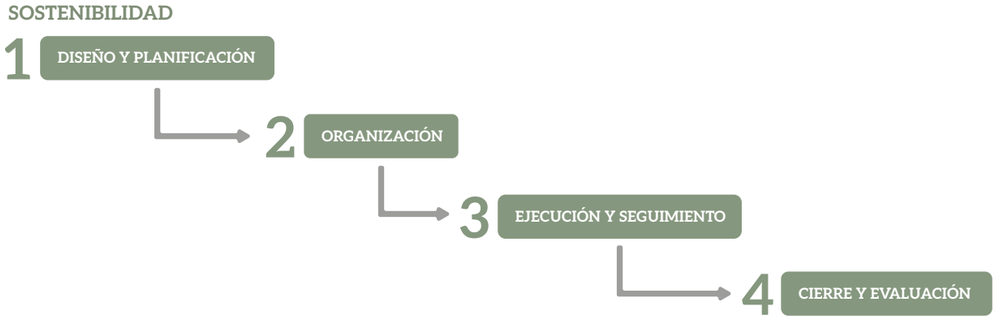


Figura 1. Fases de la organización de un evento sostenible.

1. FASE DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

Se determinarán las características del evento y se deberán establecer, entre otras, las siguientes acciones:

- Definir el tipo de evento que se quiere realizar (congreso, simposium, *workshop*, …; presencial, online, mixto).
- Determinar los objetivos de sostenibilidad para el evento.
- Decidir cómo se va a gestionar el evento.
- Designar la persona o personas responsables de las acciones.
- Establecer las medidas de minimización de impactos.

Los grupos de interés implicados en esta primera fase son la dirección/presidencia del evento y el comité organizador.

2. FASE DE ORGANIZACIÓN

En esta fase se determinan todos los elementos necesarios para la ejecución del evento:

- Selección del lugar o sede del evento.
- Selección de los alojamientos.
- Selección de la restauración.



- Contratar los servicios necesarios para el evento, así como los suministradores de los mismos.
- Establecimiento de los mecanismos para la divulgación del evento.

Los grupos de interés participantes de esta segunda fase son la dirección/presidencia, el comité organizador, los proveedores, patrocinadores, socios o colaboradores, asistentes previsibles, medios de comunicación.

3. FASE DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

En esta fase se ponen en marcha y ejecutan todas las acciones previstas en los dos apartados anteriores. Durante ella es necesario verificar que dichas acciones se desarrollan correctamente. Las actuaciones específicas a verificar son:

- Control de las medidas de sostenibilidad establecidas.
- Aplicación de las medidas de ahorro energético en relación con la climatización de las instalaciones donde se celebrará el evento.
- Recopilación de información a partir de la consideración de indicadores específicos para, *a posteriori*, realizar la evaluación de la actividad.
- Aplicación de las medidas previstas de prevención de contaminación lumínica y acústica, así como la gestión de residuos.

Al igual que en la fase anterior, en esta tercera etapa, los grupos de interés que participan son la dirección/presidencia, el comité organizador, los proveedores, patrocinadores, socios o colaboradores, asistentes previsibles, medios de comunicación.

4. FASE DE CIERRE Y EVALUACIÓN

En esta fase final, se evaluarán la implementación de las acciones de sostenibilidad desplegadas verificando su eficacia mediante el cálculo de indicadores relacionados con la movilidad y accesibilidad, contratación pública sostenible, gestión de residuos, agua, energía y reducción de emisiones, uso de tecnologías de la información y comunicación y aspectos sociales y culturales (ver apartado VI de este documento).

V. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

En este apartado se muestran las principales tareas y toma de decisiones que se deben adoptar para la consecución de eventos sostenibles, considerando las diferentes fases del mismo. Para cada una de estas tareas (Figura 2) habrá que proponer y desarrollar un plan de sostenibilidad en el que se recopilen los objetivos, líneas de actuación y actividades a desarrollar.



Figura 2. Tareas a considerar en la realización de un evento sostenible.

V.1. DECISIONES PREVIAS.

El tipo de evento y la elección de la sede son las dos decisiones que más condicionarán el impacto ambiental final. Las pautas a tener en cuenta en la toma de estas primeras decisiones que harán el evento sostenible son las que se enumeran a continuación y aparecen sintetizadas en la tabla 1:

- Evento presencial, semipresencial o virtual. El desplazamiento de gran número de personas desde diferentes lugares es el mayor impacto del evento. Antes de definirlo, debe valorarse la modalidad en la que se va a realizar. En caso de ser presencial, habrá que establecer medidas sobre movilidad sostenible y valorar la mejor opción disponible.

- Coordinación con otros eventos. Si fuera posible, para realizar sinergias de los recursos y los desplazamientos, podrían hacerse coincidir dos o más eventos, de manera que se pudieran diseñar protocolos de actuación sostenible válidos para esos eventos.

- Elección del emplazamiento o la sede (edificio, área o infraestructura). Condicionará el consumo de productos, materias primas, energía y agua. Se debe seleccionar el emplazamiento más ajustado a los patrones de sostenibilidad con el fin de ayudar a reducir el impacto del mismo.

- Determinar las características del evento. Número de asistentes, número de locales necesarios, desplazamientos necesarios, duración del evento. La previsión más ajustada posible de estos parámetros, ayudará a diseñar protocolos de sostenibilidad y a reducir el impacto ambiental.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Definir el formato de desarrollo del evento	Presencial	Sí	No	No procede
	Semipresencial	Sí	No	No procede
	Online	Sí	No	No procede
Coordinación con otros eventos		Sí	No	No procede
Emplazamiento de la sede	En edificios de la Universidad	Sí	No	No procede
	En edificios ajenos a la Universidad	Sí	No	No procede
Características del evento	Estimación del número de asistentes	Sí	No	No procede
	Estimación del número de locales necesarios	Sí	No	No procede
	Estimación de la duración	Sí	No	No procede
	Estimación de los desplazamientos	Sí	No	No procede

Tabla 1. Pautas a considerar en la etapa inicial de la organización de un evento.

V.2. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

En este apartado se sientan las bases del evento sostenible. Las actuaciones a desarrollar en esta etapa vienen condicionadas por las decisiones adoptadas en la fase anterior de decisiones previas. Además, se deben adoptar acciones que ayuden a minimizar los impactos negativos del evento. Las pautas a tener en cuenta son:

- Ajustar la programación a las características definidas del evento (asistentes, local, desplazamientos, duración), evitando desplazamientos innecesarios, tiempos muertos, locales con aforo inadecuado, ...

- Posibilitar la asistencia virtual al evento mediante retransmisiones en línea (video *streaming*) y videoconferencias tanto de ponentes como de asistentes.

- Todos los grupos de interés que formen parte en la organización y desarrollo del evento estarán informados de las líneas y objetivos que en materia de sostenibilidad se definan para la realización del evento.

- Si se necesitara personal de apoyo externo, se recomienda que sea personal en riesgo de exclusión social o de centros especiales de empleo.

- Si es necesario contratar proveedores o empresas de servicios, se deben valorar sus esfuerzos en sostenibilidad. Esto se puede hacer pidiendo la acreditación correspondiente (tipo ISO 14000) o aportando su política, plan o medidas de sostenibilidad o responsabilidad social.

- Identificar todos los impactos potenciales a la comunidad local (negativos y positivos) derivados de la celebración del evento.

- Desarrollar acciones de formación y capacitación que contribuyan a garantizar que las personas trabajadoras (contratadas y voluntarias) disponen de las capacidades necesarias para el buen funcionamiento del evento.

- Formar a las personas de los equipos de atención al público para que atiendan de forma correcta y adecuada a todos los participantes en el evento, pero especialmente a las personas con necesidades diferentes.

- Elaborar el plan de seguridad del evento conforme con las características del mismo y acorde con la sede elegida. Debe incluir la protección de asistentes, participantes, personas trabajadoras y el público en general, posibles evacuaciones, control del catering, control de ac-



ceso, servicios de emergencia y control de transportes. Este plan debe estar en consonancia con el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UJA.

- Formalizar acuerdos o convenios de colaboración con agentes locales (empresas o entidades privadas y organismos públicos) implicados directa o indirectamente en el evento.

En la tabla 2 se recogen de manera esquemática las pautas a considerar en la fase de organización y planificación de un evento expuestas en apartados anteriores.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Establecer objetivos y líneas generales de actuación	Plan de sostenibilidad diseñado por el comité organizador	Sí	No	No procede
	Plan de sostenibilidad aprobado por la dirección del evento	Sí	No	No procede
	Plan de sostenibilidad difundido a la UJA para ser referente en futuros eventos	Sí	No	No procede
Compartir el plan con los agentes implicados en él evento y analizar sugerencias	Todos los grupos de interés son informados sobre el plan de sostenibilidad	Sí	No	No procede
Establecer los criterios para la contratación de proveedores de bienes y/o servicios	Al menos el 75% de las empresas proveedoras cumplen con los criterios de contratación establecidos	Sí	No	No procede
	Al menos el 75% de las empresas proveedoras tienen algún plan de sostenibilidad	Sí	No	No procede
	Al menos el 75% de las empresas proveedoras son del ámbito geográfico donde se desarrolla el evento	Sí	No	No procede
Identificar impactos potenciales en la comunidad local	Positivos	Sí	No	No procede
	Negativos	Sí	No	No procede

Tabla 2. Pautas a seguir en la etapa de organización y planificación de un evento.

V.3. SEDE O LUGAR DE CELEBRACIÓN.

La elección de la sede donde se celebrará el evento es una de las decisiones que más condicionarán el impacto ambiental final y vendrá supeditada por las instalaciones de la universidad organizadora. No obstante, deben tenerse en cuenta, las siguientes pautas, que aparecen resumidas en la tabla 3:

- Se debe buscar un lugar o sede en un punto céntrico con respecto a los desplazamientos que deban realizarse dentro del programa del evento.
- El lugar o la sede debe ser accesible, preferiblemente a pie, desde los alojamientos dispuestos por la organización. En todo caso, debe ser accesible utilizando transportes de bajo impacto (transporte público, bicicletas, VMP, ...).
- La sede debe contar con accesos e instalaciones adaptadas a personas con distintas necesidades. Asegurar la no existencia de barreras arquitectónicas en cualquier punto de acceso a los lugares de celebración del evento, mediante la verificación a través de visitas previas.
- Preferentemente se deben elegir locales que sean propiedad de la Universidad o de alguna administración que los ceda sin coste. En la medida de lo posible, se debe evitar el alquiler de palacios de congresos o locales similares.
- En el caso de que la sede del evento esté fuera de las instalaciones de la Universidad, el lugar deberá contar con su propia política y/o líneas de acción en sostenibilidad.
- Se valorará positivamente que la sede haya obtenido un certificado ambiental del tipo EMAS, HQE, ISO 14001 o similar.
- La sede debe contar con medidas dirigidas al ahorro o eficiencia energética:
  - Dimensionar las necesidades energéticas al espacio disponible y los asistentes previstos.
  - En la medida de lo posible, priorizar la luz natural. Disponer de salas con luz y ventilación natural y mecanismos para su control fácilmente manipulables (persianas, estores, etc.).
  - Establecer condicionantes para reducir al mínimo el uso de iluminación y otras necesidades de energía de los stands de los expositores.
  - En todas las salas, se debe disponer de un control independiente y eficiente de iluminación y climatización regulable en función de las condiciones ambientales de la zona en la que se desarrolle el evento y de la presencia de personas. La temperatura se regulará automáticamente de forma independiente en cada espacio. Se procurará que la temperatura de las salas donde se desarrolle el evento esté comprendida entre 21 y 23 ºC para invierno y entre 23 y 25 ºC en verano, con humedades comprendidas entre 40% y 50% en invierno y 45% y 60% en verano.
  - Existencia de sistemas automáticos de optimización de la iluminación, como detectores de presencia, reguladores de intensidad en función de la luz exterior y luminarias de bajo consumo.
  - Poseer equipos técnicamente eficientes (ordenadores, proyectores, equipos de audio, etc.).
  - Tener indicaciones que recuerden que deben apagar los equipos (como proyectores y ordenadores portátiles) y las luces cuando no estén en uso.
- La sede debe contar con medidas dirigidas al uso eficiente del agua:
  - Reutilización de aguas grises, aprovechamiento del agua de lluvia, cisternas y grifos

con dispositivos de ahorro, etc.

  - Deben existir señales bien ubicadas para estimular el consumo responsable de agua.
  - En el caso de eventos al aire libre que requieran de instalación de baños públicos, estos deberán tener conexión directa a la red de saneamiento en correspondencia con la asistencia prevista.

- La sede debe contar con medidas dirigidas a la adecuada gestión de los residuos:
  - Reducir la cantidad de residuos generados derivados de los servicios prestados.
  - Instalación, en todos los espacios que sea necesario, de un número de contenedores suficientes, debidamente etiquetados, para la recogida selectiva de todos los residuos producidos.
  - Publicitar y señalizar correctamente la ubicación y el uso de todos los contenedores habilitados.
- La sede contará con servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente y con protocolos de gestión de los productos químicos de limpieza que utilice en las labores correspondientes.
- La sede debe conocer las medidas establecidas en materia de sostenibilidad para el evento.
- Si hubiera que montar o construir stands, deberán ser fácilmente desmontables y reutilizables o, de no ser posible, la utilización de materiales reciclados o respetuosos con el medio ambiente, de forma que, tras su utilización, se pueda hacer una correcta gestión de ellos como residuos.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Entorno en el que se dispone la sede del evento	La sede se encuentra en un punto céntrico con respecto a los desplazamientos que deben realizarse	Sí	No	No procede
	La sede cuenta con jardines o espacios al aire libre a su alrededor	Sí	No	No procede
	La sede presenta un interés patrimonial en el ámbito geográfico en el que se encuentra	Sí	No	No procede
Accesibilidad de los usuarios	La sede cuenta con, al menos, una rampa de acceso para personas con movilidad reducida	Sí	No	No procede
	La sede tiene condiciones para facilitar el acompañamiento a personas con necesidades diferentes	Sí	No	No procede
	La sede puede facilitar materiales adaptados a personas con necesidades diferentes	Sí	No	No procede
Impacto ambiental de la sede	La sede cuenta con protocolos para reducir el consumo energético	Sí	No	No procede
	La sede cuenta con protocolos para reducir el consumo de agua	Sí	No	No procede
	La sede cuenta con servicios de limpieza con protocolos de sostenibilidad	Sí	No	No procede
	La sede cuenta con protocolos de separación de residuos y reciclaje	Sí	No	No procede
Información a los gestores de la sede del plan de sostenibilidad del evento	Los gestores de la sede reciben información sobre el plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede
	Los gestores de la sede realizan al menos una aportación al plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede

Tabla 3. Pautas a seguir para la decisión de la sede o lugar de celebración del evento.

V.4. DIFUSIÓN, DOCUMENTACIÓN Y CARTELERÍA.

Los eventos pueden llevar asociado una gran cantidad de papel en su difusión y comunicación, que debe evitarse. Para ello se recomiendan las siguientes pautas (ver también la tabla 4):

- La divulgación del evento y todas las comunicaciones, inscripciones y envíos de documentación pre- y post-evento deben realizarse, en la medida de lo posible, a través de internet o en formato digital, evitando el papel.
- En cuanto a las inscripciones y contacto previo con los participantes y ponentes, deberá realizarse:
  - Por teléfono, correo electrónico y/o formularios web para las inscripciones.
  - Utilizar los sistemas de facturación electrónica.
  - Designar una cuenta de correo electrónico para enviar y recibir comunicaciones.
  - La inscripción y pago deberá realizarse de forma telemática.
- Habilitar un sitio web específico para el evento, con un diseño de accesibilidad universal.
- Distribuir sólo el material necesario. Preferiblemente se deberán usar soportes como USB.
- Habilitar un espacio online desde el que se pueda descargar la documentación del evento.
- Se debe minimizar la impresión de documentos; en cualquier caso, se imprimirá únicamente la documentación necesaria para la acreditación de los asistentes al evento.
- En caso de tener que entregar materiales impresos, se tendrán presentes criterios ambientales:
  - Papel reciclado post-consumo, libre de cloro o bien procedente de bosques gestionados de forma sostenible (etiquetas FSC o PEFC).
  - Impresión a doble cara, incluso dos hojas por cara, en formato estándar, con el menor número de tintas. Utilización de fuentes tipográficas que reduzcan el consumo de tinta.
  - Si se utilizan otros materiales para los dossiers a entregar, deben utilizarse soportes distintos del papel, que sean de bajo impacto ambiental (plásticos reciclados, bioplásticos, ...).
  - Si se entregan otros materiales (bolígrafos, lapiceros, ...), deben cumplir criterios ambientales (materiales reciclados, biodegradables, madera certificada, ...).
- Las acreditaciones deben seguir los criterios mencionados para el papel y los plásticos.
- Las tarjetas de identificación deben ser reutilizables para poder usarlas en otros actos semejantes, evitando especificar la fecha o el lugar.
- Utilizar pantallas y proyecciones que sustituyan a la cartelería convencional para ofrecer información.

- Solicitar la devolución del material no utilizado (carpetas, bolígrafos, fundas de las acreditaciones, ...).
- Habilitar un contenedor para la recogida y posible reutilización tanto de las acreditaciones como del material entregado. Debe informarse a los participantes en el evento de esta posibilidad.
- Disponer de contenedores para retornar materiales como bolígrafos, carpetas, etc. para ser donados a centros escolares cercanos o a asociaciones que los puedan reutilizar y alargar su vida útil.
- Informar a todos los actores implicados en el evento (participantes, invitados, ponentes, patrocinadores, empresas contratadas, etc.) de las iniciativas emprendidas en el ámbito de la sostenibilidad.
- Solicitar a las personas que vayan a participar en el evento, que traten de prestar atención a los temas que requieran de su colaboración.
- Desarrollar y aplicar elementos de comunicación innovadores, que proporcionen un impacto positivo en el entorno.
- Dar a conocer el impacto positivo del evento a nivel económico, social y ambiental a través de la web del evento u otras publicaciones, preferentemente digitales.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Minimizar la impresión de documentos	Las impresiones se realizan en papel reciclado (etiquetas FSC o PEFC)	Sí	No	No procede
	Las impresiones se realizan a dos caras	Sí	No	No procede
	Las impresiones se realizan con tinta ecológica	Sí	No	No procede
	Sólo se imprimen las acreditaciones de los asistentes al congreso	Sí	No	No procede
	Se habilita un espacio online para la descarga de la documentación del evento	Sí	No	No procede
Procurar que el material de oficina sea respetuoso con el medio ambiente	El material de oficina se ha realizado con materiales reutilizados, reciclados o respetuosos con el medio ambiente	Sí	No	No procede
	Disponer de contenedores para retornar el material de oficina no utilizado	Sí	No	No procede
Utilizar pantallas y proyecciones	La información general del evento se comunica por medio de sistemas digitales (pantallas de proyección, circuito cerrado de TV)	Sí	No	No procede
	La cartelería del evento se diseña y divulga utilizando sistemas digitales	Sí	No	No procede
	La utilización de roll-ups se minimiza o no se utilizan	Sí	No	No procede

Tabla 4. Pautas a tener presentes en la elaboración de la difusión, documentación y cartelería de un evento.

V.5. MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

Los desplazamientos, junto con la elección de la sede, son esenciales en el impacto medioambiental del evento. Por tanto, se deben minimizar los desplazamientos no sostenibles. Se recomienda seguir las siguientes pautas, que también se recogen de manera simplificada en la tabla 5:

- Si fuera posible, se planteará la realización de sesiones mixtas, presenciales y virtuales.



- Se indicará el itinerario, distancia y tiempo aproximado desde los alojamientos hasta la sede, caminando o en transporte público.
- Se proporcionarán las distancias al aeropuerto, estación de ferrocarril u otros medios de transporte colectivos, facilitando la información acerca de los puntos de transporte público (ubicación de paradas, horarios, periodicidad, ...) o compartido (posibilidad de utilizar plataformas para compartir vehículo particular).
- En la web del evento se incluirán las líneas de transporte urbano.
- Fomentar el uso de vehículos con una mejor eficiencia energética de los motores y menos emisiones contaminantes.
- Se informará de las emisiones de CO_2 derivadas de cada tipo de transporte escogido para acudir al evento y de los medios de transporte utilizados para los desplazamientos desde los alojamientos a la sede del evento.
- Se reservarán plazas de aparcamiento para vehículos privados para ir al evento siempre que justifiquen el uso de coche compartido.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Minimizar la impresión de documentos	Planificar reuniones de los organizadores del evento en espacios propios de la Universidad	Sí	No	No procede
	Planificar reuniones o ponencias virtuales	Sí	No	No procede
Compartir distancias entre la sede y medios de transporte público	La totalidad de los participantes reciben información sobre los medios de transporte público para desplazarse hacia/desde la sede del evento	Sí	No	No procede
	Al menos un 45 % de los participantes se desplazan a pie hasta/desde la sede del evento	Sí	No	No procede
	Al menos un 45 % de los participantes se desplazan en transporte público hasta/desde la sede del evento	Sí	No	No procede
	Al menos un 5 % de los participantes utilizan el servicio de "Tu bici en la UJA" para alquilar bicicletas para desplazarse hasta/desde la sede del evento y alrededores	Sí	No	No procede
	Al menos un 5 % de los participantes se desplazan en vehículo propio hasta/desde la sede del evento	Sí	No	No procede

Tabla 5. Pautas a considerar en el análisis de los desplazamientos a un evento.

V.6. ALOJAMIENTO.

En la celebración de eventos se debe procurar que los alojamientos contratados se dispongan a una distancia razonable de la sede y con accesos próximos al transporte público, con el fin de reducir los desplazamientos. Para ello, se seguirán las siguientes pautas (véase la tabla 6):

- Los hoteles se deben seleccionar teniendo en cuenta su política de protección ambiental y de responsabilidad social, en atención a su compromiso con la sostenibilidad (medidas de reducción del consumo energético, de agua, servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente, separación de residuos, información de su política ambiental, ...).
- Los alojamientos propuestos deben encontrarse en las inmediaciones del lugar de celebración del evento.
- Al menos uno de los alojamientos seleccionados, debe contar con diversos accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes.
- Al menos uno de los alojamientos considerados debe ofrecer servicios de hostelería que permitan atender a personas con necesidades nutricionales específicas (celíacos, diabéticos, vegetarianos, ...).

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Los alojamientos deben situarse próximos a la sede del evento	La totalidad de los conferenciantes invitados de fuera de la UJA, se alojan en hoteles de la ciudad de Jaén/Linares	Sí	No	No procede
	Al menos el 75 % de los participantes en el evento se alojan en hoteles de la ciudad de Jaén/Linares	Sí	No	No procede
	Al menos el 75 % de los participantes en el evento se alojan en hoteles próximos a la Torre del Vinagre con concierto con la UJA	Sí	No	No procede
Al menos un alojamiento cuenta con accesos e instalaciones adaptadas a personas con necesidades diferentes	El alojamiento elegido tiene una rampa de acceso para personas con movilidad reducida	Sí	No	No procede
	El alojamiento elegido cuenta con, al menos, una habitación accesible	Sí	No	No procede
	El alojamiento elegido se encuentra en condiciones de ofrecer acompañamiento o materiales adaptados a personas con necesidades diferentes	Sí	No	No procede
Al menos un alojamiento ofrece servicios de hostelería para personas con necesidades nutricionales específicas	El alojamiento seleccionado ofrece productos alternativos para celíacos, diabéticos, vegetarianos, ...	Sí	No	No procede
Minimizar el impacto ambiental	Los alojamientos seleccionados cuentan con protocolos para la reducción del consumo energético	Sí	No	No procede
	Los alojamientos seleccionados cuentan con protocolos para la reducción del consumo de agua	Sí	No	No procede
	Los alojamientos seleccionados cuentan con servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente	Sí	No	No procede
	Los alojamientos seleccionados tienen protocolos de separación de residuos, reciclaje o eliminación	Sí	No	No procede
	Los alojamientos escogidos ofrecen, al menos, un producto adquirido a granel, distribuido en dispensadores o envases rellenables	Sí	No	No procede
	Los alojamientos seleccionados distribuyen los mensajes de conservación ambiental	Sí	No	No procede
Sensibilizar a los grupos de interés	Los alojamientos seleccionados reciben información sobre el plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede
	Al menos uno de los alojamientos seleccionados realiza, como mínimo una aportación al plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede

Tabla 6. Pautas a considerar en la elección de alojamiento para los asistentes a un evento.

V.7. RESTAURACIÓN Y/O CATERING.

La contratación de catering y restaurantes se realizará con criterios de sostenibilidad, es decir, deben contratarse empresas que minimicen el uso de envases, atiendan diversas necesidades nutricionales, fomenten el consumo de vegetales y productos de la tierra, ... Deben tenerse en cuenta las siguientes pautas, que también aparecen resumidas en la tabla 7:

- La contratación de catering y restaurantes se realizará con criterios de sostenibilidad, es decir, deben contratarse empresas que minimicen el uso de envases, atiendan diversas necesidades nutricionales, fomenten el consumo de vegetales y productos de la tierra, ... Deben tenerse en cuenta las siguientes pautas, que también aparecen resumidas en la tabla 7:
- Ajustar al máximo las cantidades y el servicio de los alimentos en función del número de personas asistentes al evento y de la demanda, para que no se desperdicien.
- Los menús deben ser moderados en cuanto a cantidades y coste.
- Debe prestarse atención a posibles necesidades nutricionales diferentes (celíacos, diabéticos, vegetarianos, ...).
- Deben seleccionarse productos de cercanía y originales de la región en la que se celebra el evento, evitando el transporte innecesario de productos.
- Seleccionar frutas y verduras propias de la temporada en que se celebra el evento.

- Introducir productos procedentes de agricultura ecológica.
- Seleccionar productos procedentes de comercio justo, publicitando adecuadamente entre los participantes su origen para conseguir el efecto demostrativo y publicitario de los mismos.
- Ofertar e introducir platos vegetarianos en los servicios de catering y/o restauración (producir vegetales genera menos CO_2 que la producción de carne).
- La comida no será elaborada con especies amenazadas o en peligro de extinción.
- Debe priorizarse el empleo de jarras con agua del grifo, siempre que su calidad lo permita. También podrá utilizarse agua procedente de fuentes con ósmosis inversa o con filtros, para evitar el consumo masivo de agua embotellada. Se evitará especialmente el empleo de botellas de pequeña capacidad para uso individual.
- Utilización de elementos decorativos reutilizables (plantas vivas, flores secas, frutas…).
- Asegurar la adecuada separación de residuos desde las fases de preparación hasta la recogida posterior al consumo.
- Utilización de manteles, servilletas, vasos y cubiertos lavables, reutilizables y/o degradables. Se deben evitar los materiales de un solo uso. En caso de optar por ellos, debe procurarse utilizar enseres que estén fabricados con materiales que conlleven el menor impacto posible.
- Contactar con bancos de alimentos o comedores sociales para el consumo de los productos sobrantes. Se deben evitar alimentos perecederos, que no puedan ser admitidos por estas entidades (mayonesas, salsas, alimentos perecederos, etc.).
- Divulgar y sensibilizar a los asistentes al evento sobre el abuso del alcohol y el consumo de sustancias nocivas, especialmente entre los más jóvenes.
- Para evitar la generación innecesaria de residuos, se dará prioridad a los productos a granel o en contenedores de gran capacidad. Para productos como zumos o refrescos, se priorizarán, frente a otros, los envases de vidrio retornable. Se evitarán los productos sobre-empaquetados y los envases individuales.
- La empresa de restauración/catering deberá tener instalaciones, equipos y electrodomésticos con un uso eficiente tanto del agua como de la energía.
- Se utilizarán materiales de cocina (papel absorbente, bolsas de basura, …) biodegradables o fabricados con materiales reciclados.
- Los productos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente.
- Deberá elegirse una empresa de restauración/catering con establecimientos que cuenten con accesos e instalaciones adaptadas a personas con diferentes necesidades.
- Las empresas de restauración/catering seleccionadas han de contar con su propia política y/o líneas de acción ambiental (reducción del consumo de energía y agua, servicios de limpieza respetuosos con el medio ambiente, gestión de residuos, productos adquiridos a granel, …).
- Se debe fomentar el desarrollo local y sostenible a través de la contratación de empresas locales en los servicios de restauración.
- Hay que comunicar a las empresas de catering el plan de sostenibilidad del evento y solicitar su atención en los temas que les afecten.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Comer a gusto y sin desperdiciar	Al menos un día se sirve un plato vegetariano	Sí	No	No procede
	Al menos el 50% de los platos servidos se han elaborado con productos locales y de temporada	Sí	No	No procede
	Al menos se utiliza un producto de comercio justo	Sí	No	No procede
	Al menos una de las empresas de restauración/catering seleccionadas ofrece platos para personas con necesidades nutricionales específicas	Sí	No	No procede
	Ninguno de los platos ofertados está elaborado con especies protegidas	Sí	No	No procede
	No hay desfase superior al 2% entre el número de comensales previstos y los platos finalmente preparados	Sí	No	No procede
Garantizar la accesibilidad universal de los asistentes al evento	El restaurante elegido tiene una rampa de acceso para personas con movilidad reducida	Sí	No	No procede
	El restaurante elegido cuenta, al menos, con un aseo accesible	Sí	No	No procede
Minimizar el impacto ambiental	Las empresas de restauración/catering cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de energía	Sí	No	No procede
	Las empresas de restauración/catering cuentan con acciones dirigidas a reducir el consumo de agua	Sí	No	No procede
	Las empresas de restauración/catering cuentan con servicios respetuosos con el medio ambiente	Sí	No	No procede
	Las empresas de restauración/catering cuentan con protocolos para la separación de residuos para reciclaje o eliminación	Sí	No	No procede
	Al menos una empresa de restauración/catering cuenta con algún producto adquirido a granel	Sí	No	No procede
Comunicar a las empresas de restauración/catering el plan de sostenibilidad del evento	La totalidad de las empresas seleccionadas reciben información del plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede
	Como mínimo, una de las empresas seleccionadas realiza, al menos una propuesta adicional al plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede

Tabla 7. Pautas a considerar para la elección de servicios de restauración y/o catering de eventos.

V.8. OBSEQUIOS.

Debe valorarse la idoneidad de los mismos, teniendo en cuenta la máxima de consumo moderado y evitar obsequios innecesarios. No obstante, si se decide dar obsequios, se seguirán las siguientes pautas (ver también la tabla 8):

- Se priorizarán objetos perdurables, con un uso práctico, con el menor coste de traslado posible (preferentemente producción local o regional).
- Se seleccionarán objetos con procedencia asociada a procesos productivos sostenibles.
- Los objetos seleccionados para el obsequio preferentemente serán de comercio justo o con alguna certificación ligada a la protección medioambiental y el desarrollo sostenible.
- Si se decide obsequiar con bolígrafos y otros materiales de escritura, deberán estar elaborados con plástico reciclable o biodegradable o madera procedente de explotación forestal responsable certificada o de cartón reciclado, libres de tintes tóxicos.
- Si el obsequio tiene material elaborado con papel y cartón, como cuadernos de notas, carpetas, etc., han de respetar los criterios ya establecidos para el papel (ver apartado V.4 de este documento).
- Si el obsequio tiene material textil, como bolsas o camisetas, han de estar fabricados con algodón ecológico u otros materiales reciclados y libres de tintes tóxicos.
- En caso de ser artesanía, hay que priorizar especialidades de la zona o bien de comercio justo.
- Deberán tenerse en cuenta los objetos realizados por centros especiales de empleo, elaborados por personas con algún tipo de problemática social.
- Deben evitarse como obsequios las flores naturales y cortadas.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Seleccionar productos sostenibles	Al menos un producto de los que se obsequian debe estar realizado en empresas de carácter local o regional	Sí	No	No procede
	Al menos un producto de los que se obsequian debe ser de comercio justo o con certificación de sostenibilidad	Sí	No	No procede
	Si se obsequian materiales de escritura, deben estar elaborados con material reciclado o biodegradable	Sí	No	No procede
	Si se obsequia con cuadernos, carpetas, ..., el papel y cartón deben tener certificación ecológica	Sí	No	No procede
	Si se obsequia con camisetas, bolsas, ... el tejido con el que están elaborados debe estar fabricado con algodón ecológico o materiales reciclados y libres de tintes tóxicos	Sí	No	No procede
	Al menos uno de los productos que se obsequian debe estar elaborado por centros especiales de empleo, ligados a personas con alguna cualidad social particular	Sí	No	No procede

Tabla 8. Pautas a considerar para la elección de obsequios a los asistentes a un evento.

V.9. PROGRAMA SOCIAL O ACTIVIDADES PARALELAS.

En la mayoría de eventos, como complemento de ocio y formación a los asistentes, se realizan diversas actividades sociales y culturales, como visitas, copas de bienvenida, cenas protocolarias, ... Para asegurar su sostenibilidad deben contemplarse las pautas indicadas en otros apartados, especialmente lo referido a restauración/catering, la contratación de proveedores o la movilidad. Se considerarán, con especial cuidado, las siguientes pautas, que aparecen sintetizadas en la tabla 9:

- Las comidas o cenas seguirán las indicaciones establecidas en el apartado V.7. de restauración/catering.
- Los traslados, como se ha indicado en el apartado V.5, de movilidad y transporte, se realizarán preferiblemente a pie o, en su caso, en un medio de transporte colectivo (autobús o similar). Si fuera posible, éste sería un vehículo con consideraciones ecológicas.
- Se optará por la promoción de la cultura local en las visitas planeadas. Además, se podrán incluir visitas a parques y espacios naturales protegidos.

Buenas prácticas	Indicadores	Cumplimiento		
Introducir materiales sostenibles en paneles y/o exposiciones	Al menos un 30 % de los participantes utilizan materiales reciclados en sus exposiciones	Sí	No	No procede
	Al menos un 60 % utiliza materiales reutilizados en sus exposiciones	Sí	No	No procede
Introducir la sostenibilidad en las actividades complementarias	Las actuaciones seleccionadas contribuyen a difundir los objetivos del congreso	Sí	No	No procede
	La totalidad de los participantes reciben información sobre los atractivos turísticos y culturales de la localidad donde se realiza el evento	Sí	No	No procede
	La totalidad de los participantes reciben información sobre el plan de sostenibilidad del evento	Sí	No	No procede

Tabla 9. Pautas a considerar en el diseño del programa social o actividades paralelas de un evento.

VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EVENTO SOSTENIBLE

El seguimiento del evento es esencial para determinar si se ha alcanzado el nivel de sostenibilidad previsto. Para ello, se utilizan formularios de autoevaluación para cada una de las áreas de gestión (ver apartado V), donde se plantean las directrices de verificación cualitativa para cada una de las fases que se han considerado en la organización de un evento.

Sin embargo, para evitar distorsiones en la evaluación final y asegurar un rigor metodológico, la calificación de sostenibilidad no se calcula mediante una suma simple, sino a través de un Índice de Sostenibilidad Ponderado (ISP). Para facilitar su aplicación se ha confeccionado una calculadora que puede encontrar aquí, que permite una rápida valoración mediante un checklist que se reproduce en el Anexo 1.

VI.1. CÁLCULO DEL ÍNDICE DE SOSTENIBILIDAD PONDERADO (ISP)

Para obtener una evaluación realista, se asigna un peso porcentual a cada área de gestión basado en su contribución potencial al cambio climático (Huella de Carbono) y su impacto social. La puntuación final del evento se obtiene aplicando la siguiente matriz (tabla 10):

$$ISP = \sum_{i=1}^{9} (Puntuación_{Obtenida_i} \times Peso_Sección_i)$$

TABLA 1. MATRIZ DE PONDERACIÓN POR IMPACTO

Área de Gestión	Peso Asignado (%)	Justificación del Impacto
Sede y Alojamiento	20%	Impacto directo por consumo energético e hídrico.
Movilidad y Transporte	20%	Mayor generador de emisiones GEI (desplazamientos).
Restauración (Catering)	15%	Impacto por residuos, desperdicio y huella alimentaria.
Planificación y Gestión	15%	Decisiones estratégicas y compras verdes.
Materiales y Difusión	10%	Consumo de recursos materiales y papel.
Gestión de residuos	5%	Separación selectiva en origen y minimización
Obsequios	5%	Generación de residuos y valor simbólico.
Programa Social	5%	Impacto complementario.
Análisis Económico	5%	Bonificación por eficiencia y ahorro de costes.
TOTAL	100%	

Tabla 10. Matriz de Ponderación por Impacto

Criterios de Exclusión (Requisitos Mínimos)

Independientemente de la puntuación obtenida, el evento NO podrá validarse como sostenible si incurre en alguno de los siguientes incumplimientos críticos:

- Ausencia de sistemas de recogida selectiva de residuos en la sede.
- Uso injustificado de plásticos de un solo uso (ej. botellas de agua individuales) existiendo alternativas de agua potable.
- Falta de accesibilidad universal en las zonas principales del evento.

VI.2. INDICADORES CUANTITATIVOS (KPIS)

Además de los formularios cualitativos, para eventos que aspiren al "Nivel 3 de Excelencia", es necesario reportar los siguientes datos cuantitativos para medir el desempeño real (tabla 11):

TABLA 2. DATOS CUANTITATIVOS RELATIVOS AL NIVEL DE SOSTENIBILIDAD DE UN EVENTO.

Categoría	Indicador (KPI)	Objetivo de Mejora
Huella de Carbono	Emisiones totales de CO_{2eq} por asistente.	Reducción del 5% vs edición anterior.
Residuos	Tasa de Reciclaje (Kg reciclados /Kg totales x 100).	Superar el 70% de reciclaje.
Consumo	Generación de residuos per cápita (Kg/persona).	< 0.5 Kg / persona / día.
Papel	Hojas impresas totales.	Tendencia a 0 (Digitalización).
Movilidad	% de asistentes en transporte sostenible (pie, bici, público).	> 60% del total.
Compras	% de Presupuesto en proveedores locales (Km 0).	Fomento de economía local.

Tabla 11. Datos cuantitativos relativos al nivel de sostenibilidad de un evento.

No obstante, el reporte exhaustivo de KPIs (Tabla 11) solo será necesario para eventos con una inscripción superior a 50 personas o un presupuesto superior a 600€.

VI.3. MEMORIA Y CIERRE

Para eventos que aspiren al "Nivel 3 de Excelencia", se debe elaborar una breve memoria de los resultados, positivos y/o negativos en sostenibilidad del evento. Esto ayudará a la sensibilización en estos temas, además de mejorar la imagen de la institución. La memoria se deberá remitir, por medios electrónicos, a todos los actores implicados, así como al Aula Verde, que será la encargada de ratificar el nivel del evento sostenible y otorgarle el distintivo correspondiente.

Asimismo, se realizará una encuesta de satisfacción a asistentes que incluya preguntas sobre movilidad para poder afinar el cálculo de la huella de carbono en sus tres alcances, conforme a la calculadora propuesta por la Consejería de Sostenibilidad y Medio Ambiente.

VII. ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SOSTENIBLES

Uno de los principales obstáculos para la adopción de prácticas sostenibles es la percepción de que conllevan un mayor coste. Este análisis examina en detalle las implicaciones económicas de la "Guía de buenas prácticas para la realización de eventos sostenibles" de la UJA, mostrando que la sostenibilidad es viable y financieramente rentable.

VII.1. REDUCCIÓN DE COSTES Y AHORROS DIRECTOS

La implementación de la guía genera ahorros significativos y directos en múltiples áreas. Estas medidas reducen el consumo de recursos y, por tanto, el gasto operativo del evento de una forma clara y medible.

- Cero papel (comunicación y documentación):
    - **Ahorro:** Eliminación completa de los costes de diseño, maquetación, impresión y distribución física de programas, folletos, carteles y certificados. Este es uno de los ahorros más inmediatos y sustanciales, liberando una parte importante del presupuesto.
    - **Ejemplo:** Para un congreso de 200 personas, el ahorro puede superar fácilmente los 1.000€. Este cálculo no solo incluye el coste del material impreso (ej. 200 programas a 4€/ud = 800€), sino también los costes ocultos de la logística, como el envío de cartelería o el tiempo del personal dedicado a repartir documentación.
- Cero plástico y agua embotellada (restauración):
    - **Ahorro:** El coste de comprar y gestionar cientos de botellas de agua de plástico es inmensamente superior al de ofrecer agua de la red pública, cuya calidad está garantizada, en jarras de cristal o fuentes de agua accesibles. Se elimina por completo el gasto en vasos, platos y cubiertos de un solo uso.
    - **Ejemplo:** Evitar 400 botellas de agua de medio litro para una pausa-café no solo supone un ahorro directo de más de 200€ en la compra, sino que también elimina el coste asociado a la gestión de ese voluminoso residuo plástico, que ocupa espacio y requiere un servicio de limpieza más intensivo.
- Cero "*merchandising*" innecesario (obsequios):
    - **Ahorro:** Eliminación del gasto en bolígrafos, blocs de notas, bolsas de tela de baja calidad y otros obsequios promocionales que, a menudo, tienen un bajo valor percibido y acaban desechados o sin usar. El presupuesto destinado a estos artículos se ahorra íntegramente o se puede redirigir a mejorar la experiencia del asistente.
    - **Ejemplo:** Un ahorro de 5-10€ por asistente es una estimación conservadora. En un evento de 150 personas, esto supone entre 750€ y 1.500€ que se pueden ahorrar directamente o invertir en un ponente de mayor nivel o en un catering de mejor calidad.
- Reducción de la gestión de residuos:
    - **Ahorro:** Al generar menos residuos de partida (menos papel, menos plástico, menos obsequios), se reducen directamente los costes asociados a su recogida, clasificación y gestión final por parte de los servicios de limpieza y tratamiento de residuos. Menos volumen de basura se traduce en una factura de limpieza más baja.

VII.2. INVERSIONES QUE SE CONVIERTEN EN BENEFICIOS

Algunas medidas pueden requerir una planificación más cuidadosa o un coste inicial ligeramente superior, pero generan un retorno económico tangible o un valor añadido estratégico a medio y largo plazo.

- Selección de proveedores sostenibles:
    - **Análisis:** Si bien un proveedor con certificación ecológica o de comercio justo puede tener tarifas ligeramente más altas, esta elección se convierte en un argumento de marketing.
    - **Beneficio:** No solo justifica un precio de inscripción, sino que atrae a un público más concienciado y abre la puerta a patrocinios de empresas con políticas de RSC (Responsabilidad Social Corporativa) que buscan activamente asociarse con eventos alineados a sus valores.
- Tecnología y digitalización:
    - **Análisis:** Desarrollar una app para el evento o alquilar pantallas digitales tiene un coste inicial.
    - **Beneficio:** Este coste es a menudo inferior al de la impresión masiva, especialmente para eventos recurrentes (la app o la estructura web se puede reutilizar y actualizar a un coste mínimo). Además, crea nuevas vías de ingresos directos, como la venta de espacios publicitarios digitales (banners, notificaciones push patrocinadas) a patrocinadores, mucho más dinámicos y medibles que un logo impreso.
- Contratación con impacto social:
    - **Análisis:** Contratar a empresas de inserción social o centros especiales de empleo puede tener un coste similar o ligeramente superior al de mercado.
    - **Beneficio:** Genera un valor reputacional y de comunicación. Es una acción que atrae cobertura mediática positiva, que es mucho más creíble y valiosa que la publicidad pagada. Esto puede atraer financiación de entidades públicas o fundaciones que apoyan la inclusión social.

VII.3. BENEFICIOS ECONÓMICOS INTANGIBLES DE GRAN VALOR

Estos beneficios no siempre se reflejan directamente en el presupuesto del evento, pero tienen un impacto económico positivo y duradero para la Universidad y los organizadores.

- Mejora de la reputación y atracción de talento:
    - **Impacto:** Un evento sostenible posiciona a la UJA como una institución moderna, ética y responsable. Esto es un factor clave para atraer a estudiantes, investigadores y ponentes de prestigio que, cada vez más, eligen colaborar con entidades que

reflejan sus propios valores.

- Acceso a nuevas vías de financiación:

    - **Impacto:** El compromiso con la sostenibilidad ya no es opcional, sino un requisito en muchas convocatorias de ayudas. Organizar eventos sostenibles aumenta drásticamente las posibilidades de obtener financiación de fondos europeos, nacionales y autonómicos. Además, empresas con un fuerte compromiso con la RSC buscan activamente "patrocinios verdes" para alinear su marca con eventos que refuercen su imagen de sostenibilidad.

- Diferenciación y Ventaja Competitiva:

    - **Impacto:** En un entorno con una gran oferta de congresos y jornadas, donde el contenido de calidad se da por supuesto, la sostenibilidad es el factor diferenciador clave. Se convierte en una propuesta que puede decantar la decisión de un asistente o un ponente a favor de nuestro evento.

ANEXO 1. LISTA DE VERIFICACIÓN RÁPIDA (CHECKLIST)

Utiliza este cuestionario para valorar si el evento cumple con los criterios de sostenibilidad operativa. Si puedes marcar la mayoría de estas casillas, el evento tiene una buena valoración base (Nivel 1/2).

A. SEDE Y ALOJAMIENTO.	
	Ubicación: ¿Se ha seleccionado la sede pensando en minimizar los desplazamientos de los asistentes?
	Accesibilidad: ¿Es el lugar accesible para personas con movilidad reducida y se ofrece acompañamiento si es necesario?
	Limpieza: ¿Se utilizan productos de limpieza respetuosos con el medio ambiente?
	Infraestructura: Si hay stands, ¿son reutilizables o de materiales reciclados?
B. MOVILIDAD Y TRANSPORTE.	
	Información: ¿La web del evento informa sobre líneas de transporte urbano para llegar a la sede del evento?
	Vehículo compartido: ¿Se reservan plazas de aparcamiento prioritarias para quienes comparten coche?
	Huella: ¿Se informa de las emisiones de CO_2 según el transporte elegido?
	Infraestructura: Si hay stands, ¿son reutilizables o de materiales reciclados?
C. RESTAURACIÓN (CATERING).	
	Agua: ¿Se prioriza el uso de jarras con agua del grifo (si la calidad lo permite) frente a botellas?
	Menú: ¿Se ofertan opciones vegetarianas (menor huella de carbono) en el menú?
	Origen: ¿Se seleccionan productos de comercio justo y se publicita su origen?
	Especies: ¿Se garantiza que no se consumen especies amenazadas?
D. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.	
	Líneas de actuación: ¿Hay un plan de sostenibilidad diseñado por el comité organizador?

	Criterios de contratación: ¿Al menos el 50% de las empresas proveedoras son del ámbito geográfico donde se desarrolla el evento?
E. MATERIALES Y DIFUSIÓN.	
	Digitalización: ¿Se ha evitado la impresión de programas y cartelería en favor de webs, apps o QR?
	Papel (si es inevitable): ¿Se imprime a doble cara, en formato ahorro y con tipografías que gasten poca tinta?
	Soportes alternativos: Si se entregan dosieres, ¿son de materiales reciclados o bioplásticos en lugar de plástico virgen?
F. GESTIÓN DE RESIDUOS.	
	Contenedores: ¿Hay suficientes puntos de reciclaje, bien etiquetados y señalizados en todas las zonas?
	Recogida selectiva: ¿Se asegura la separación correcta de todos los residuos generados?
G. OBSEQUIOS (REGALOS).	
	Necesidad: ¿Se ha valorado si es realmente necesario dar un regalo? (Mejor evitarlo)
	Utilidad: Si se da, ¿es un objeto perdurable, práctico y de producción local?
	Sostenibilidad: ¿El objeto proviene de procesos productivos sostenibles?
H. PROGRAMA SOCIAL.	
	Objetivos: ¿Las actividades organizadas contribuyen a difundir los objetivos del evento?
	Turismo: ¿La totalidad de los participantes reciben información sobre los atractivos turísticos y culturales de la localidad donde se realiza el evento?
I. ANÁLISIS ECONÓMICO.	
	Cero papel: ¿Se ha calculado el ahorro obtenido no utilizando papel o la mínima cantidad posible del mismo?
	Cero plástico: ¿Se ha calculado el ahorro obtenido no utilizando plásticos y materiales de un solo uso?

ANEXO 2. PRIORIZACIÓN DE MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO SOSTENIBLE

Para facilitar la adopción de esta guía, se organizan las acciones en tres niveles de prioridad. El objetivo es ofrecer un camino claro para implementar mejoras de forma progresiva.

NIVEL 1: ACCIONES DE ALTO IMPACTO Y FÁCIL IMPLEMENTACIÓN (BÁSICO)

Requisito: Se requiere un cumplimiento del 90% de los ítems del checklist del anexo 1, empleando para comprobar si se alcanza dicho valor la calculadora del índice de sostenibilidad ponderado (ISP).

- **Eliminación de plásticos de un solo uso**: Sustituir botellas de plástico por jarras, fuentes de agua y menaje reutilizable. Impacto: Reducción masiva de residuos visibles.
- **Comunicación 100% digital**: Evitar la impresión de programas y cartelería, utilizando webs, apps y códigos QR. Impacto: Ahorro de papel, tinta y energía.
- **Gestión eficiente de residuos:** Colocación de puntos de reciclaje señalizados. Impacto: Aumento de la tasa de reciclaje.
- **Catering local**: Solicitar productos de proximidad y temporada. Impacto: Reducción de emisiones y apoyo local.

NIVEL 2: ACCIONES DE IMPACTO SIGNIFICATIVO CON PLANIFICACIÓN (AVANZADO)

Requisito: Aplicación de la **Matriz de Ponderación** (puntuación ponderada del 95 %). Requieren mayor organización, pero sus beneficios son notables.

- **Movilidad sostenible activa**: Incentivar uso de transporte público o bicicletas, ofreciendo descuentos o rutas seguras. Impacto: Disminución drástica de la huella de carbono.
- **Obsequios con propósito**: Eliminar regalos innecesarios o sustituirlos por experiencias o donaciones. Impacto: Combate la cultura de "usar y tirar".
- **Selección de proveedores**: Incluir criterios de sostenibilidad y políticas ambientales en la contratación. Impacto: Extensión del compromiso a la cadena de suministro.
- **Accesibilidad universal**: Garantizar espacios y comunicaciones inclusivas (rampas, lengua de signos). Impacto: Refuerzo de la dimensión social.

NIVEL 3: ACCIONES DE EXCELENCIA Y LIDERAZGO (EXCELENTE)

Requisito: Medición y reporte de **Indicadores Cuantitativos (KPIs)** y Huella de Carbono. Prácticas avanzadas para eventos referentes en sostenibilidad. Se requiere un cumplimiento superior al 95% de los ítems del checklist del anexo 1 a partir del uso de la calculadora de ISP.

- **Medición y compensación de Huella de Carbono**: Cálculo real de emisiones y compensación mediante proyectos certificados. Impacto: Evento neutro en carbono.
- **Reporte de KPIs**: Publicación de un informe de sostenibilidad post-evento con métricas reales (residuos pesados, consumos medidos). Impacto: Credibilidad y transparencia total.
- **Contratación con impacto social**: Contratación de servicios de centros especiales de empleo o inserción social. Impacto: Valor social añadido y reputación positiva.

No obstante, el reporte exhaustivo de KPIs solo será necesario para eventos con una inscripción superior a 50 personas o un presupuesto superior a 600€.

Universidad de Jaén

uja.

Sostenibilidad