

Manual de Buenas Prácticas para Eventos Sostenibles de UTN

OCTUBRE 2022





OBJETIVOS

Definir lineamientos estándares, comprensibles, sencillos y prácticos para gestionar y certificar eventos sostenibles en la Universidad Tecnológica Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Vincular la práctica de eventos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de manera tal que su realización colabore con el cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- ✓ Maximizar los impactos positivos del evento en los tres ámbitos de la sostenibilidad: económico, social y ambiental.
- ✓ Sistematizar un proceso de mejora continua en los eventos sostenibles llevados a cabo en la UTN.

ALCANCE

Eventos de cualquier magnitud con criterios de sostenibilidad, llevados adelante por cualquier Facultad Regional y Rectorado.

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de eventos sostenibles según lo define el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), se hace referencia al “evento diseñado, organizado y desarrollado de manera que se minimicen los potenciales impactos negativos ambientales, y que se deje un legado beneficioso para la comunidad anfitriona y todos los involucrados”.

Un evento sostenible busca dejar un impacto positivo en el entorno en el que se desarrolla, promoviendo el uso racional y eficaz de los recursos por medio de una gestión de soluciones eficientes.

La gestión de eventos sostenibles genera buenas prácticas que impactan de manera tangible y comprobable en asuntos tales como el cuidado de la energía, la accesibilidad, los medios de transporte y la gestión de los residuos. Pero también hay un impacto positivo intangible que genera valor agregado y se materializa en la concientización de los asistentes, la promoción de un cambio cultural social al desarrollo que asegure el bienestar de las generaciones futuras y la mejora en la reputación de la entidad organizadora.

Los eventos sostenibles otorgan especial valor a las tres dimensiones centrales de la sostenibilidad. En este sentido, genera beneficios:



Ambientales: minimizando el uso de recursos y la generación de residuos, reduciendo la emisión de gases nocivos y el consumo de recursos naturales, protegiendo el entorno y promoviendo la reducción, reciclaje y reutilización de residuos.



Sociales: teniendo un impacto positivo en la comunidad local, y teniendo en consideración asuntos tales como la accesibilidad, la igualdad de oportunidades y el respeto a la diversidad.



Económicos: generando un beneficio económico que se extiende más allá de la entidad organizadora, y contribuye al desarrollo económico del entorno que lo acoge además de priorizar proveedores locales.

Metodología para la organización de un Evento Sostenible

Para la organización de un evento sostenible, se deben de tener en cuenta las etapas:

- **Planificación:** Etapa inicial de diseño donde se toman importantes decisiones que determinaran la posibilidad o no de introducción de medidas posteriores. Es el momento de diseñar la estrategia global de sostenibilidad del evento.
- **Organización:** Etapa previa a la organización cuando se determinan aspectos concretos del evento y sus servicios (sede, programa, proveedores, etc.).
- **Celebración:** Etapa en la que se implantan las actuaciones planificadas en las dos etapas posteriores. Es importante reforzar la comunicación y hacer una buena monitorización del funcionamiento del proyecto de sostenibilidad.
- **Desmontaje y evaluación:** Etapa final del evento. Es importante hacer una buena evaluación de los resultados obtenidos que nos permitirá mejorar en eventos futuros.

El proceso de introducción de criterios de sostenibilidad en un evento tiene que ir ligado desde el principio a la propia dinámica de diseño y organización de éste. Es importante integrar las consideraciones de sostenibilidad en la toma de decisiones durante todo el proceso.



¿Qué debo tener en cuenta?





Certificación de Eventos Sostenible

1

Petición

Al correo odsscu@rec.utn.edu.ar en donde se mencionará: · Nombre del evento · Tipo de evento · Duración · Público Destinatario · Planificación de la Organización sostenible

2

Evaluación

El equipo UTN Sustentable realizará una evaluación preliminar de dicha planificación, donde se podrán realizar sugerencias para la mejora de esta.

3

Aprobación

Una vez aprobada la planificación se podrá utilizar el logo UTN Sustentable en todo el evento.

Para lograr la certificación no es necesario renunciar a los objetivos o comodidades que se pretende para el evento, sino incorporar progresivamente dentro de la comunidad UTN, acciones que minimicen el impacto ambiental, económico y social.

Por lo tanto, la certificación se entregará en función al nivel de madurez hacia la orientación de la sostenibilidad de la sede organizadora del evento, teniendo en cuenta:

EJES DE LA SOSTENIBILIDAD

ASPECTOS	AMBIENTAL	SOCIAL	ECONÓMICO
	<ul style="list-style-type: none">• Transporte• Energía• Agua• Residuos• Cambio climático	<ul style="list-style-type: none">• Consideraciones sociales (accesibilidad, religiones, variedad alimentación, equidad de género, inclusión social)• Entorno y eventos paralelos• Alimentos• Estrategia de comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Adquisiciones y compras• Sede de eventos

Para la certificación de un evento sostenible se considerarán los tres ejes, pudiendo certificar según el % de criterios cumplidos en:

- **Nivel 1:** Aquellos eventos que cumplan con el 50% de los criterios establecidos en este manual.
- **Nivel 2:** Aquellos eventos que cumplan desde el 51% al 80% de los criterios establecidos en este manual.
- **Nivel 3:** Aquellos eventos que cumplan con más del 80% de los criterios establecidos en este manual.



INFRAESTRUCTURA

La infraestructura, en el contexto de los eventos, refiere no sólo a las estructuras permanentes y/o temporarias sino también a los servicios necesarios para que el evento se desarrolle exitosamente como energía, agua, transporte, logística, comunicaciones y seguridad, entre otras. Es menester tener en cuenta el desarrollo de infraestructuras resilientes (aquellas que tengan la capacidad de adaptabilidad a los cambios de manera oportuna y eficiente), la promoción de la industrialización inclusiva y sostenible y el fomento de la innovación.

- Asegurar que el uso de servicios públicos (agua, saneamiento, energía) no afecte a los usuarios del entorno.
- Contratar baños químicos en el caso de que la organización no cuente con la capacidad instalada en materia de sanitarios. También se debe verificar qué tratamiento les dan los potenciales proveedores a los efluentes (en muchas ciudades es requisito legal que las empresas que proveen este tipo de servicios le entreguen un certificado donde explica la metodología aplicada y la disposición final de los mismos).

- Revisar los grifos y cañerías para evitar pérdidas de agua.
- Fomentar el uso responsable del agua y la reducción de consumo.

Para la celebración exitosa de un evento es esencial que, durante la fase de planificación, se haga un correcto análisis no sólo de la localización donde se realizará, sino también del lugar de residencia y necesidad de alojamiento de la mayoría de sus asistentes, organizadores e invitados.

- Una adecuada ubicación de la/s sede/s es una de las tareas de organización con mayor potencial de actuación en materia de sostenibilidad, ya que determinará e impactará sobre factores como huella de carbono, accesibilidad, consumo de energía y agua, gestión de residuos, costos adicionales de traslado e incluso sobre la decisión de los espectadores de asistir o no al mismo.
- Fomentar el uso del transporte público o movilidad compartida, dado que limita la emisión de gases que emitimos a la atmósfera.



COMUNICACIÓN

- La política general debe ser evitar el uso de papel siempre que sea posible.
- Evitar publicaciones brillantes o coloridas y usar tintas sostenibles.
- Reducir tanto como sea posible el uso de papel en las comunicaciones con participantes.

Una buena práctica en este sentido es configurar un sistema de registro electrónico que permita a los participantes registrarse o enviar formularios por medios digitales en lugar de hacerlo por vía postal y/o impresa.

- Si no es posible el uso de medios digitales, utilizar papel reciclado o certificado producido con bosques cosechados.
- Comunicar los objetivos sostenibles que persigue el evento, iniciativas, pautas y reglas ambientales que se tuvieron en consideración.
- Proporcionar información ambiental al público de acuerdo con la política de sostenibilidad de UTN tales como el uso de energía, transporte y gestión de residuos.



- Brindar asesoramiento a los participantes sobre comportamiento sostenible, explicando qué se puede hacer antes y durante el evento en relación con los residuos y el buen uso de los recursos.



COMPRAS GENERALES

Las compras resultan una de las partes esenciales de la cadena de suministros, y para que resulte sostenible, debe tenerse en cuenta el ciclo completo de compras resumido en cuatro propósitos principales.

- Minimizar los impactos negativos de los productos y/o servicios, contemplando el impacto en la salud, calidad de aire, generación de residuos peligrosos, reducción de las distancias de transporte para disminuir su huella de carbono.
- Minimizar la cantidad de espacios cerrados en donde se realizan los eventos.
- Maximizar la eficiencia energética consumida a través de la utilización de eficiencia en electrodomésticos, calefones eficientes, calefones solares, bombas de calor, economizadores de agua, alumbrado público, iluminación residencial, envolvente térmica en edificios.
- Minimizar los impactos negativos de la propia cadena de suministros, especialmente los aspectos sociales. Una forma de mejorar esta cuestión es priorizar a proveedores locales, empresas inclusivas u organizaciones que cumplan con normas de ética que incluyan la igualdad de oportunidades. Asimismo, se puede exigir a los proveedores, al momento de su propuesta de contratación, planes de reutilización de los materiales post evento.
- Asegurar que se apliquen y respeten términos contractuales acordados y en línea con la visión de la organización.
- Listar las necesidades del evento con el objetivo de establecer un punto de partida para evaluar alternativas sostenibles y considerar qué compras son críticas, necesarias o pueden ser reconsideradas en el marco de un evento sostenible.
- Establecer aspectos de sostenibilidad en cada caso. Los aspectos sostenibles transversales a todo tipo de adquisiciones son: ambiental, económico, nivel de toxicidad, reducción de residuos y transporte.



Contratar personal y servicios tercerizados locales. La contratación de una organización local no sólo reduce los costos de transporte y facilita la gestión de su cadena de suministros, sino que también contribuye con la economía local.

- Se recomienda asimismo la asistencia educativa y estímulo a pequeños proveedores en temas de sustentabilidad.
- Alquilar, reusar y reciclar. Para tal caso se debe establecer si los artículos pueden ser alquilado, prestado, reutilizado o reciclado, evaluando todas las alternativas antes de concretar una compra.
- Evitar la compra de productos en envases que no se pueden reciclar localmente.



ALIMENTOS

Es de fundamental importancia, adoptar políticas para apoyar mercados locales, promover dietas balanceadas y nutritivas, y luchar contra el desperdicio de alimentos.

- Estimar adecuadamente las porciones de los alimentos que se ofrecerán para disminuir el número de emisiones, recursos y desechos producidos.
- Gestionar el uso de vasos, platos y cubiertos que sean reutilizables o de materiales reciclables.
- Ofrecer alimentos producidos localmente que incluyan hortalizas o frutas de temporada, y que no provengan de especies amenazadas o en peligro de extinción.
- Garantizar una oferta que contemple opciones saludables, libres de gluten, nutritivas y bajas en sales, grasas y azúcares.
- Promover, siempre que sea posible, el uso de agua corriente potable por sobre la envasada.
- Para productos líquidos o gaseosas, priorizar los envases reutilizables.
- Distribuir los alimentos y bebidas no consumidas a organizaciones benéficas.
- Privilegiar productos provenientes de cooperativas.



ENERGÍA

Al momento de planificar y realizar un evento se deben tener ciertas consideraciones sobre la eficiencia energética, el suministro de energía sostenible, la reducción del uso de combustibles fósiles y sus impactos.

El objetivo principal es lograr la mayor eficiencia energética por lo cual es muy importante tomar medidas que no solo reduzcan el consumo, de combustibles fósiles, sino también que logren el mejor resultado posible sobre este.

- Planificar las actividades con el mayor aprovechamiento de la luz solar evitando el uso de energía para iluminación.
- Incorporar la generación de energías renovables, en caso de instalaciones nuevas. Por ejemplo, por paneles solares.
- Colocar cartelería sobre el correcto uso y cuidado de energía enfocado al público que asiste al evento. Tener presente que la cartelería debería ser reutilizable.
- Implementar sensores de movimiento para el encendido de luces en espacios comunes.
- Colocar elementos que garanticen evitar la pérdida de calor o refrigeración en los lugares cerrados.
- Utilizar lámparas eficientes (LED).
- Mantener el/los ambientes en una temperatura confort en caso de utilizarse calefacción o refrigeración.
- Procurar adquirir aparatos eléctricos que se hayan diseñado para consumir la menor cantidad de energía posible.



MERCHANDISING

A la hora de decidir productos de merchandising, optar por:

- Objetos hechos con materiales reciclados.
- Objetos hechos con materiales biodegradables.
- Objetos con usos múltiples.
- Objetos perdurables.
- Objetos que contemplen la cultura local.
- Objetos elaborados por cooperativas.
- Objetos con certificación de producción ecológica



RESIDUOS

Cuando se habla de residuos, el Comité Organizador debe tener en cuenta que las bases para lograr una correcta gestión de estos, se basa en: **Reducir; Reutilizar, Separar y Reciclar.**

- Definir una Política de Separación de Residuos. La misma, debe ser consensuada por todo el equipo y los líderes involucrados en la realización del evento sostenible y comunicada eficazmente.
- Hay que tener en cuenta la difusión de las iniciativas de reciclaje a las partes interesadas dentro del plan de comunicación, ya que serán estas las que mayor cantidad de residuos puedan producir durante el evento y a quienes mejor debe “instruirse”.
- Es importante formar al personal interno y voluntarios, con vistas a que se encuentren preparados para solucionar cualquier tipo de problemática y tener claramente incorporados las acciones de contingencia a tomar frente a un desvío y/o suceso durante el desarrollo del evento sostenible.
- Conformar un equipo de trabajo compuesto por voluntarios que se presten a cooperar en la concientización de las partes interesadas y den soporte durante la realización del evento.
- Calcular el número correcto de contenedores. A su vez se debe usar una estimación del espacio que está cubriendo, y la asistencia que esperar, y reducir el espacio entre contenedores para las áreas de alto tráfico.
- Colocar los contenedores destinados a distintos tipos de residuos (por ejemplo: alimentos, residuos reciclables y no reciclables, etc.) uno al lado del otro con las tapas cerradas. Esto alienta a las personas a detenerse, pensar y tomar una decisión antes de colocar algo en un contenedor.
- Ubicar los compartimientos cerca de las áreas de puestos de comida donde se generan más desechos.
- Señalizar efectivamente los contenedores con imágenes claras y lo más grandes posibles, indicando lo que entra en cada contenedor. Poner estos encima de los contenedores al nivel de los ojos es más efectivo.



ACCESIBILIDAD

El concepto de accesibilidad se utiliza para nombrar el grado o nivel en el que cualquier ser humano, más allá de su condición física o de sus facultades cognitivas, puede usar una cosa, disfrutar un servicio o hacer uso de una infraestructura. En relación con un evento, la accesibilidad comprende las medidas que garanticen que no haya barreras que imposibiliten la participación de cualquier persona en el mismo, sin importar su condición, y lo pueda hacer de manera segura, fácil, independiente y digna. La accesibilidad está ampliamente relacionada con la inclusividad, definida como la práctica de un trato justo y la posibilidad de que todas las partes interesadas puedan participar plenamente -principio fundamental del desarrollo sostenible. Para poder llevar a la práctica estos conceptos, será imprescindible que, al momento de diseñar el evento, se aseguren de haber identificado absolutamente a todas las partes interesadas, considerando sus necesidades, derechos e intereses. Verificar si existen grupos o individuos en desventaja: personas con discapacidad, personas con movilidad reducida, personas con alergias o intolerancias, o personas con distintas prácticas religiosas o culturales, a fin de garantizar las medidas que faciliten su participación.

Respecto al acceso a las instalaciones:

- Asegurar que los accesos a las instalaciones sean permanentes y seguros en cualquier condición climática.
- Considerar la proximidad y el acceso a los lugares principales del evento (sede, alojamiento y nodos de transporte) a fin de reducir la necesidad de viajes largos.
- Comunicar horarios de acceso.
- Asegurar la disponibilidad de servicios de transporte públicos en el área de las instalaciones.
- Publicitar información y enlaces a sitios web de servicios de transporte público y, si es posible, con información en tiempo real.
- Asegurar que los servicios de transporte público estén adaptados para personas con movilidad reducida o existan alternativas para este grupo.
- Reservar estacionamientos y facilitar accesos para los vehículos de personas con movilidad reducida.

Respecto al uso inclusivo de las instalaciones:

- Verificar la presencia de baños adaptados y anchura de puertas y pasillos para el tránsito de personas con movilidad reducida.
- Asegurar cartelería e indicaciones que permitan su entendimiento por todo tipo de público, incluyendo personas con discapacidades auditivas, visuales y en idiomas apropiados.
- Respecto a la participación del evento: Incorporar personal con capacidades diferentes en el Comité Organizador del evento cuando resulte posible.
- Disponer de espacios reservados para personas con capacidades especiales (por cuestiones de visibilidad, movilidad, audición), dependiendo el tipo de evento y las posibilidades.
- Promover el uso de presentaciones subtituladas (para personas con problemas auditivos) o relatadas (para personas con dificultades visuales).
- Tener disponibilidad de personal de apoyo para atender a personas con dificultades.
- Considerar la necesidad de contar con intérprete de lengua de señas para los actos relevantes del evento.

Respecto a la comunicación del evento:

- Considerar la redacción de los soportes de comunicación del evento para que los términos utilizados sean inclusivos y adecuados.
- Difundir sobre las condiciones de accesibilidad del evento, para promover la participación.



EQUIDAD DE GENERO

- Planificar, diseñar y gestionar instalaciones que respondan a los diferentes usos y necesidades diferenciales de mujeres y varones.
- Implementar una sala de lactancia, en un lugar adecuado, dentro del lugar del evento.
- Asegurar que los senderos en el predio del evento permitan el paso de coches de bebé.
- Incluir transversalmente la perspectiva de género en los objetivos estratégico del evento.



- Promover el liderazgo femenino, incluyendo la inclusión de un mayor número de mujeres asesoras y decisoras en el comité organizador del evento.
- Cumplir con cupos de participación equitativa de varones y mujeres fijados en los objetivos en la etapa de planificación.
- Garantizar una participación equitativa de varones y mujeres panelistas, participantes, expositores.
- Consolidar la perspectiva de género en la estrategia de comunicación, evitando perpetuar estereotipos y aprovechando la visibilidad del evento para reforzar imágenes y mensajes que acompañen los principios de igualdad de oportunidades para todos los géneros.

Para saber si su evento cumple con los requisitos aquí establecidos se anexa a este manual el check list de autoevaluación.

Bibliografía

Bibliografía Utilizada para la elaboración de este Manual de Buenas prácticas

Comité Organizador de los Juegos Olímpicos de la Juventud (2018). “Protocolo para gestión de Eventos Sostenibles”, Buenos Aires.

Cooperación Alemana al Desarrollo GIZ en México. Guía para la realización de eventos sustentables - Manual de Soporte Fundación CONAMA (2008), Grupo de Trabajo GT-ESOS. Eventos Sostenibles.

IHOBE (2017), Manual de organización de eventos ambientalmente sostenibles, Metodología Erronka Garbia.

ANEXO

CONSIDERACIONES PARA EVENTOS SOSTENIBLES

Aspecto	Eje	Acción	Cumple	No Cumple
SOCIAL	Comunicación	Se evitó el uso de papel siempre que fuese posible		
		Se trató de configurar un sistema de registro electrónico que permita a los participantes registrarse o enviar formularios por medios digitales en lugar de hacerlo por vía postal y/o impresa.		
		Si no fue posible el uso de medios digitales, se utilizó papel reciclado o certificado producido con bosques cosechados		
		Se comunicó los objetivos sostenibles que persigue el evento		
		Se proporcionó información y asesoramiento ambiental al público tales como el uso de energía, transporte y gestión de residuos		
ECONÓMICO	COMPRAS GENERALES	Se minimizó los impactos negativos de los productos y/o servicios adquiridos, contemplando algunos de los siguientes aspectos: aire, salud, residuos y transporte.		
		Se minimizó la cantidad de espacios cerrados en donde se realizan los eventos		
		Se maximizó la eficiencia energética consumida, utilizando energías renovables o amigables con el medio ambiente.		
		Se priorizó a proveedores locales, empresas inclusivas u organizaciones que cumplan con normas de ética que incluyan la igualdad de oportunidades, y si las mismas tienen planes de reutilización de los materiales post evento		
		Se aseguró que se apliquen y respeten términos contractuales acordados y en línea con la visión de la organización		



CONSIDERACIONES PARA EVENTOS SOSTENIBLES

Aspecto	Eje	Acción	Cumple	No Cumple
ECONÓMICO	COMPRAS GENERALES	Se contrató personal y servicios tercerizados locales		
		Se gestionó el uso de vasos, platos y cubiertos que sean reutilizables o de materiales reciclables		
		Se evitó la compra de productos en envases que no se pueden reciclar localmente		
		Se listaron las necesidades del evento con el objetivo de establecer un punto de partida para evaluar alternativas sostenibles y considerar qué compras son críticas y necesarias		
SOCIAL	ALIMENTOS	Se estimó adecuadamente las porciones de los alimentos que se ofrecieron para disminuir el número de emisiones, recursos y desechos producidos		
		Ofrecieron alimentos producidos localmente		
		Garantizaron una oferta que contemple opciones saludables, libres de gluten, nutritivas y bajas en sales, grasas y azúcares		
		Para productos líquidos se priorizaron los envases reutilizables		
		Se distribuyeron los alimentos y bebidas no consumidas a organizaciones benéficas		
		Se priorizaron productos provenientes de cooperativas		
AMBIENTAL	ENERGÍA	Planificaron las actividades con el mayor aprovechamiento de la luz solar		
		Incorporó la generación de energías renovables		
		Se informó sobre el correcto uso y cuidado de energía		



CONSIDERACIONES PARA EVENTOS SOSTENIBLES				
Aspecto	Eje	Acción	Cumple	No Cumple
AMBIENTAL	ENERGÍA	Se implementó sensores de movimiento para el encendido de luces en espacios comunes		
		Se garantizaron elementos que eviten la pérdida de calor o refrigeración en los lugares cerrados		
		Se procuró adquirir aparatos eléctricos que se hayan diseñado para consumir la menor cantidad de energía posible		
		Utilizó iluminación LED		
AMBIENTAL	MERCHANDISING	Se hicieron con materiales reciclados y biodegradables		
		Objetos que contemplan la cultura local		
		Objetos elaborados por cooperativas		
		Objetos con usos múltiples		
		Objetos con certificación de producción ecológica		
AMBIENTAL	RESIDUOS	Definieron una Política de Separación de Residuos		
		Se difundió y formó al personal interno y voluntarios, con vistas a que se encuentren preparados para solucionar cualquier tipo de problemática		
		Se conformó un equipo de trabajo compuesto por voluntarios que se presentaron a cooperar en la concientización de las partes interesadas y dieron soporte durante la realización del evento		
		Se colocaron los contenedores destinados a distintos tipos de residuos uno al lado del otro con las tapas cerradas		
		Se calculó el número correcto de contenedores		



CONSIDERACIONES PARA EVENTOS SOSTENIBLES

Aspecto	Eje	Acción	Cumple	No Cumple
AMBIENTAL	ENERGÍA	Ubicaron los compartimientos cerca de las áreas de puestos de comida donde se generan más desechos		
		Se señaló correctamente lo que entra en cada contenedor		
SOCIAL	ACCESIBILIDAD	Los accesos a las instalaciones son permanentes y seguros para cualquier condición climática.		
		Se contempló en la planificación del evento la participación de personas con discapacidad		
		Se consideró la proximidad y el acceso a fin de reducir la necesidad de viajes largos.		
		Se comunicaron los horarios de acceso.		
		Aseguraron la disponibilidad de servicios de transporte público para llegar a las instalaciones.		
		Publicitaron información y enlaces a sitios web de servicios de transporte público.		
		Se aseguraron que los medios de transporte público estén adaptados para personas con movilidad reducida o existan medios para estas mismas.		
		Se facilitaron estacionamientos con acceso para vehículos de personas con movilidad reducida.		
		En las instalaciones se cuenta con baños adaptados y anchura de puertas y pasillos para el tránsito de personas con movilidad reducida		
		Se proporcionó cartelería e indicaciones para todo tipo de público, incluyendo personas con discapacidades auditivas, visuales y en idiomas apropiados		



CONSIDERACIONES PARA EVENTOS SOSTENIBLES				
Aspecto	Eje	Acción	Cumple	No Cumple
SOCIAL	ACCESIBILIDAD	Se incorporaron personas con capacidades diferentes en el Comité Organizador del evento (siempre y cuando sea factible)		
		Disposición de espacios reservados para personas con capacidades especiales		
		Las presentaciones fueron adaptadas con subtítulos, relatadas o contaron con intérprete de lengua de señas para actos relevantes del evento		
		Se contó con personal de apoyo para atender a las personas con dificultades		
		La redacción de los soportes de comunicación del evento fueron inclusivos y adecuados		
SOCIAL	EQUIDAD DE GÉNERO	Planificación, diseño y gestión de instalaciones que respondan a los diferentes usos y necesidades diferenciales de mujeres y varones		
		Se implementó una sala adecuada para lactancia dentro del evento		
		Se incluyó transversalmente la perspectiva de género en los objetivos del evento		
		Se promovió el liderazgo femenino, incluyendo mayor número de mujeres asesoras y decisoras en el comité organizador del evento		
		Cumplimiento de los cupos equitativos de varones y mujeres fijados en la etapa de planificación		
		Se garantizó la participación equitativa de varones y mujeres panelistas, participantes y/o expositores		
		Consolidación de la perspectiva de género en la estrategia de comunicación, evitando perpetuar estereotipos y aprovechando la visibilidad del evento para reforzar imágenes y mensajes que acompañen los principios de igualdad de oportunidades para todos los géneros		



REFERENCIA

	% DE CRITERIOS	CANTIDAD DE CRITERIOS
NIVEL 1	50%	30 criterios cumplidos
NIVEL 2	DEL 51% A 80%	31 a 49 criterios cumplidos
NIVEL 3	MÁS DEL 81%	más de 50 criterios cumplidos