



GUÍA DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES

EN EVENTOS ACADÉMICOS:

ASUNTOS QUE TODAVÍA NO SE CONVERSAN



TABLA DE CONTENIDO

-
- 01.** ¿Qué es un evento académico sostenible?
-
- 02.** Tipos de eventos académicos.
-
- 03.** Etapas de un evento académico.
-
- 04.** ¿Cómo hacer que un evento académico sea sostenible?
-
- 05.** Desarrollo de las etapas: acciones y estrategias.
-
- 06.** Indicadores de cumplimiento.
-
- 07.** *Check list.*

¿QUÉ ES UN EVENTO SOSTENIBLE?



El término evento ha ganado relevancia en los últimos años debido a su impacto en diversos campos como lo afirman varios autores. Getz, Andersson y Carlsen (2010) exponen que, la relevancia de los eventos es universal y, tienen un papel esencial en la sociedad y la cultura. Por otro lado, Raworth (2017) subraya que los Eventos “meet our fundamental human needs such as for participation, leisure, protection and belonging” (p.76) Y, a su vez, “as well as to educate and inspire people to adopt a more sustainable lifestyle” (Mair & Smith, 2021, p. 43).

Comprendiendo su impacto transformador, el concepto de eventos ha tocado las puertas de la sostenibilidad y, en un mundo cada vez más consciente de los desafíos ambientales, sociales y económicos o conocido como los Tres Pilares de la Sostenibilidad, los eventos no pueden estar por fuera de esta evolución.

El Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), define un evento sostenible como “aquél 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”. Teniendo como punto de partida los aportes de diversos autores, los Eventos Sostenibles son espacios que abarcan una amplia diversidad de temáticas, propósitos, actividades y causas. Y que están estratégicamente diseñados, desde su planificación hasta su ejecución, para crear y promover condiciones justas, equitativas y responsables para alcanzar el éxito del evento en cada una de sus etapas, asimismo como, para la construcción de una sociedad consciente, en función de las necesidades actuales y futuras y, de acuerdo con la naturaleza del mismo.

TIPOS

Mientras algunos están orientados a la presentación de investigaciones formales y revisadas, otros se centran en el desarrollo de habilidades prácticas o en la exploración de temas emergentes. La diversidad de tipos de eventos permite que el conocimiento se comparta de manera colaborativa y accesible, promoviendo así el avance en distintos campos del saber.

DE EVENTOS ACADÉMICOS

01. Congreso

Una de sus principales características es que se realiza a partir de conocimientos especializados. Aunque las temáticas son variadas, se fundamentan en una metodología científica y sus asistentes adoptan un rol activo durante el desarrollo del evento.

02. Ferias y exposiciones

Exhibición de bienes o servicios que también es un evento social, económico y cultural cuyo objetivo comercial es lograr un intercambio de negocio. Funciona para el público como un punto de encuentro entre la oferta y la demanda. Además, su nivel de complejidad radica en su organización, porque requiere de una contratación amplia de profesionales de distintas áreas.

03. Jornadas, seminarios y simposios

Reunión especializada con una duración aproximada de seis horas por día y suele ser monográfica, es decir, su ejecución se centra en el estudio de un único tema a profundidad, llevando a cabo la discusión a partir de debates, ponencias, grupos de trabajo y conclusiones.

ETAPAS DE UN EVENTO

Estas etapas estructuran el proceso de planificación y ejecución, permitiendo una gestión eficiente de recursos, tiempos y actividades clave. Una organización adecuada facilita que cada aspecto del evento contribuya a una experiencia enriquecedora y alineada con los objetivos propuestos, ya sea en términos de divulgación de conocimientos, desarrollo de habilidades o fomento de redes académicas.



Pre - evento

Se desarrollan acciones para posicionar la imagen del evento, se definen las características más importantes del evento y se determina **QUÉ** se quiere alcanzar con la realización del mismo. En esta etapa, también se lleva a cabo la consecución y búsqueda de recursos para ejecutar el evento.

Evento

Momento culminante en el que todas las actividades, planes y esfuerzos previos se materializan. Es la fase donde se ponen en marcha los procesos logísticos, técnicos y organizativos para dar vida al evento tal como fue concebido. Durante esta etapa, el equipo organizador debe asegurar que todo fluya de acuerdo con el cronograma.

Post - evento

Se lleva a cabo la evaluación del evento desde el cumplimiento del presupuesto hasta el cumplimiento de los principios sostenibles planteados. Adicionalmente, se realizan encuestas de satisfacción y reporte de resultados (indicadores de cumplimiento).

¿Cómo hacer que un evento sea sostenible?

ETAPAPA 1 *Pre - evento*

01. Definir características básicas del evento

- ¿Cuál será el Objetivo de Desarrollo Sostenible base para la realización de este evento?
- Es ideal plantearse antes de elegir la modalidad del evento si este puede funcionar mejor de manera híbrida o virtual y así reducir el impacto de la huella de carbono.
- Elección del público objetivo del evento y número de asistentes previstos.
- Duración en días y los horarios de estos.

PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN PROCESOS LOGÍSTICOS

01

La tecnología puede facilitar el uso de lenguaje inclusivo en el evento, mediante el uso de chatbots accesibles y aplicaciones que permitan a los asistentes interactuar de manera equitativa.

02

Los eventos híbridos son una estrategia sostenible que debe considerarse, ya que permiten la asistencia virtual, reduciendo la huella de carbono por transporte.

03

Utilizar plataformas digitales para la gestión del evento, eliminando la necesidad de materiales físicos.

04

Las tarifas inclusivas pueden establecerse mediante la diferenciación de precios para diferentes grupos de interés, como estudiantes o personas de bajos ingresos.

05

Abordar el tema de diversidad de comunidades y apoyo a empresas locales (integración de narrativas y lenguajes, aplicaciones que permitan a los asistentes interactuar de manera equitativa

02. Definir inversión total requerida

- Presentación de proyección presupuestal por parte del Comité organizador y posterior aprobación del comité científico del evento y de los demás implicados. Para la realización de este presupuesto es importante priorizar los rubros que impacten directamente la sostenibilidad, como el transporte, los materiales y la energía.
- Se proyectan las alianzas estratégicas con proveedores que utilicen energías renovables y materiales reciclados, de manera que puedan ayudar a optimizar el presupuesto sin sacrificar el impacto ambiental. Se debe dar prioridad a la contratación de proveedores locales y sostenibles.

03. Definir lugar del evento

- Para la elección de este lugar, es importante seleccionar recintos o auditorios que cumplan en primer lugar, con los requerimientos del evento, respecto a cantidad de personas, disposiciones técnicas y logísticas y que garantice el cumplimiento de los principios mínimos de sostenibilidad como: gestión de residuos, ingreso accesible para todo tipo de público y un costo no mayor al presupuestado; priorizando las posibilidades de negociación de este costo a través de alianzas o patrocinios.
- Se realiza la inspección del lugar, se revisan requerimientos técnicos y logísticos.
- Definir lugares específicos para actividades: Posters, muestra comercial, etc.
- Diseñar croquis del evento para verificar el montaje, circulación, rutas de evacuación, señalización, etc.
- Confirmar el alquiler del auditorio para las fechas solicitadas, por medio de una carta o correo electrónico.

04. Conformación del equipo de trabajo

- En este ítem es importante tener en cuenta el compromiso con la equidad y la inclusión. Al conformar este equipo de trabajo, es importante priorizar la integración de personas provenientes de comunidades vulnerables, tales como la comunidad LGBTIQ+, afrodescendientes, indígenas, mujeres en situación de vulnerabilidad, y personas en situación de discapacidad.

- Definir el equipo logístico y quiénes conformarán los comités del evento.
 - Reunión de inducción, distribución de responsabilidades y contextualización del evento. En este aspecto es importante tener en cuenta el uso de lenguaje inclusivo tanto con las personas que conforman estos equipos como con los diferentes públicos a tratar durante las etapas del evento
-

05. Programación

- Definición de programación para los días del evento, realizando un borrador o boceto del programa.
-

06. Proceso y seguimiento

- Proceso y seguimiento de inscripciones. Definir a través de qué plataforma o aplicativo se llevarán a cabo las inscripciones y la recolección del dinero de estas.
 - Organización de base de datos con los datos recolectados de versiones anteriores de los eventos.
 - Orientación a las personas frente al pago de cada categoría y asesoría personalizada con los interesados de acuerdo con cada necesidad específica.
-

MEDIOS

07. Desarrollo de estrategias para posicionar el evento

- Diseñar estrategias de convocatoria, de difusión y de comunicación: Elaboración de un plan de medios organizado y claro en el cual se evidencian las estrategias y acciones tanto para convocatoria académica, como de asistentes, comercialización y marketing en general.
- Creación de imagen e identidad del evento: Definir logos, líneas gráficas y el concepto general del evento de acuerdo con su objetivo y públicos de interés.

PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EL PROCESO DE MARKETING

01

Minimizar la publicidad impresa: Utilizar medios digitales como redes sociales y correo electrónico para la difusión.

02

Formar alianzas con medios de comunicación sostenibles o MAICC (alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos).

03

La tecnología puede mejorar la segmentación de audiencias, reduciendo el desperdicio. Se recomienda hacer uso de la inteligencia artificial para enviar invitaciones solo a personas interesadas.

04

Estrategia de comunicación con asistentes: Esta comunicación puede ser más sostenible utilizando tecnología digital como aplicaciones de eventos, QR para el registro y envío de información en tiempo real. Evitar el uso de escarapelas físicas o folletos impresos y en su lugar utilizar medios digitales accesibles y sostenibles.

05

El mailing y el uso de redes sociales son métodos sostenibles si se usan de manera eficiente y segmentada, reduciendo el desperdicio de recursos. Sin embargo, la efectividad depende del público objetivo, por lo que es esencial conocer los hábitos de consumo de la audiencia. El uso de plataformas digitales también debe combinarse con estrategias que minimicen el impacto ambiental, como reducir la impresión de materiales.

06

Para convocatoria de asistentes pueden implementarse estrategias como:

- Uso de la comunidad local como estudiantes, profesores, etc.
- Voz a voz en instituciones de interés.
- Espacios en eventos con anticipación y del área de interés.

PREPRODUCCIÓN

07. Etapa preliminar

- Establecer contactos con conferencistas e invitados para gestionar itinerarios, reservas y horarios.
- Coordinación y negociación con proveedores: Solicitud de cotizaciones, análisis de conveniencia y agendar reuniones para acuerdo de tarifas preferenciales.
- Visitas técnicas a hoteles y al lugar del evento: Programar citas con proveedores al lugar en el que se va a realizar el evento. Asimismo, con los diferentes hoteles que se van a reservar para los diferentes públicos durante el evento.
- Inducción general al equipo de apoyo y a comités en general.
- Creación y revisión constante de lista de chequeo general y de aspectos sostenibles.
- Montaje de auditorios, verificación de ayudas audiovisuales, requerimientos técnicos, montajes de muestras comerciales, alimentación y puntos de registro e inscripción
- .
- Recepción y atención a conferencistas e invitados especiales tanto en el lugar del evento como en su estadía en general.

PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, PREPRODUCCIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

01

Generar alianzas con proveedores de tecnología verde, entendiendo estas como aquellas que trabajan en pro de la innovación y las prácticas diseñadas para minimizar el impacto ambiental, reducir el consumo de recursos y promover la sostenibilidad.

02

Búsqueda de alianzas estratégicas para sostenibilidad en presupuesto.

03

Seleccionar proveedores que garanticen condiciones de empleo justas, respeten los límites planetarios (como el cambio climático, la pérdida de biodiversidad y el uso adecuado del agua y la tierra), utilicen materias primas locales y tengan prácticas sostenibles en sus procesos. La tecnología puede ayudar a verificar estos criterios mediante el rastreo de certificaciones o la implementación de blockchain para garantizar la transparencia en la cadena de suministro.

04

Crear alianzas con empresas privadas o públicas que subsidien la participación de grupos.

05

Para construir una comunicación efectiva que impulse la responsabilidad social, promoviendo valores de sostenibilidad y equidad, son primordiales las alianzas con medios sostenibles y el uso de plataformas digitales, ya que permiten una mayor difusión de estos principios, garantizando que los eventos académicos impacten positivamente en la sociedad.

06

Participación de la comunidad mediante el intercambio de servicios, como fotografía o logística, a cambio de la entrada al evento.

ETAPAPA 2 *Evento*

01. Protocolo, presentación y ceremonia de inauguración y cierre:

- Precedencias, guion técnico, mesa principal, himnos y aspectos protocolarios. Guion y orden del día.

02. Alimentación:

- En este aspecto debe tenerse en cuenta la alimentación consciente como una acción concreta para promover la sostenibilidad social y el bienestar colectivo. Abordando esta desde las necesidades, alergias e impedimentos de cada uno de los participantes. Esto no solo reduce el impacto ambiental, sino que también promueve la cohesión social, el apoyo a productores locales y el bienestar de los asistentes.

03. Lógica:

- Ubicación de mesas de inscripción, distribución de espacio para paneles, mesas de patrocinadores y piezas de señalización, organización de expositores y gestión de espacios para puntos de alimentación e hidratación.

PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD PARA EL IMPACTO AMBIENTAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL EVENTO:

01

El uso de herramientas como la medición de la huella de carbono es clave para evaluar el impacto ambiental. Estas mediciones pueden ser realizadas mediante plataformas tecnológicas que rastreen las emisiones generadas durante el evento. Los resultados deben incorporarse en futuras planificaciones para mejorar las prácticas y reducir el impacto.

02

Las prioridades logísticas deben incluir la reducción del impacto ambiental y social, como el uso de energía renovable, el transporte compartido y sostenible, y la elección de proveedores locales con certificaciones sostenibles.

03

Uso de plataformas tecnológicas para optimizar el transporte y reducir las emisiones de carbono.

04

Es esencial contar con una estrategia de gestión de residuos que priorice la separación en origen, el reciclaje y la reutilización. Se deben establecer alianzas con empresas que gestionen residuos de manera sostenible, y utilizar tecnologías que faciliten el monitoreo y la correcta disposición de los residuos, como sensores en los puntos de recolección.

ETAPAPA 3 *Post-evento*

01. Evaluación del evento:

- Interpretación de encuestas, tanto información cualitativa como información cuantitativa.

02. Envío de cartas de agradecimiento:

- Generar una comunicación directa con las personas que hicieron parte del evento, tanto conferencistas como patrocinadores y asistentes.

03. Informe final

- Realización de informe escrito de cada uno de los aspectos llevados a cabo en el evento y a su vez, ejecución de informe y balance del presupuesto para informe financiero.

04. Cumplimiento de compromisos:

- Verificar cumplimiento de todos los compromisos pactados con los diferentes patrocinadores desde la organización del evento hasta la finalización de este. Entrega de contraprestaciones.
-

05. Certificación:

- Si el evento genera certificación a los asistentes o conferencistas, es importante que se priorice el envío y la entrega de estos en versión digital. La elaboración y envío de estos debe hacerse en el menor tiempo posible, de modo que, estas personas puedan acceder a la acreditación de su participación y de sus investigaciones.
-

INDICADORES DE SOSTENIBILIDAD

Indicadores económicos

Eficiencia en el recurso:
Cumplimiento de la proyección presupuestal.

Aporte a la Economía Local: Cuantificar el impacto en proveedores locales.

Efectividad en las negociaciones: Número de reuniones programadas con patrocinadores vs. fondos aprobados por estos.

Indicadores ambientales

Consumo de Energía:
Registrar la cantidad de energía utilizada y la proporción de energía renovable empleada.

Generación de Residuos:
Cuantificar la cantidad de residuos generados y el porcentaje reciclado o compostado.

Emisiones de Carbono:
Medir la huella de carbono generada, incluyendo transporte de asistentes y energía consumida en el evento.

Indicadores sociales

Accesibilidad e Inclusión:
Evaluar la accesibilidad para personas con discapacidades y el uso de lenguaje inclusivo.

Evaluación Post-Evento:
Nivel de cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y propuestas para mejorar en futuras ediciones

Educación y Conciencia en Sostenibilidad:
Proporción de asistentes que participaron en actividades o conferencias sobre sostenibilidad.

Indicadores de comunicación

Cumplimiento de proyección de asistentes: Número de asistentes que participaron en el evento frente al total de personas que se esperaban.

Permanencia de asistentes: Número de asistentes que permanecen durante toda la jornada del evento.

Feedback de los asistentes:
Evaluar las encuestas post-evento para medir la percepción y satisfacción de las prácticas sostenibles implementadas.

CHECK LIST

CHECK LIST DE PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS ACADÉMICOS

ETAPA DE UN EVENTO	CATEGORÍA	ESTRATEGIA	PERSONA ENCARGADA	ESTADO	OBSERVACIONES
PRE - EVENTO	Presupuesto	Priorización de rubros que impacten la sostenibilidad.			
	Contratación	Alianzas con proveedores de tecnología verde.			
		Alianzas con empresas de movilidad sostenible.			
		Búsqueda de alianzas que aporten a los rubros del presupuesto.			
		Selección de proveedores que garanticen condiciones de empleo justas.			
		Selección de proveedores con certificaciones sostenibles.			
		Intercambio de servicios con empresas de fotografía.			
	Lógico	Comunicación equitativa y efectiva con uso de lenguaje inclusivo.			
		Ahorrar tiempo y ser eficiente es aportar a la sostenibilidad. Tiempo = dinero.			

CHECK LIST DE PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS ACADÉMICOS

ETAPA DE UN EVENTO	CATEGORÍA	ESTRATEGIA	PERSONA ENCARGADA	ESTADO	OBSERVACIONES
PRE - EVENTO	Marketing	Crear alianzas con empresas privadas o públicas que subsidien la participación de grupos.			
		Utilizar medios digitales como redes sociales y correo electrónico para la difusión.			
		Formar alianzas con medios de comunicación sostenibles.			
		Priorizar el uso de materiales biodegradables o reciclados.			
		Usar inteligencia artificial para enviar invitaciones solo a personas del área de interés del evento.			
		Creación de una app de uso público para todos los eventos o hacer uso de una ya creada.			
		Uso de la comunidad local para difusión de evento como estudiantes, profesores, etc.			
		Voz a voz en instituciones de interés.			
		Espacios en eventos con anticipación y del área de interés.			

CHECK LIST

CHECK LIST DE PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS ACADÉMICOS

ETAPA DE UN EVENTO	CATEGORÍA	ESTRATEGIA	PERSONA ENCARGADA	ESTADO	OBSERVACIONES
PRE - EVENTO	Prácticas inclusivas	Hacer uso de lenguaje inclusivo en el evento, mediante el uso de chatbots accesibles y aplicaciones que permitan a los asistentes interactuar de manera equitativa.			
		Utilizar plataformas digitales para la gestión del evento, eliminando la necesidad de materiales físicos.			
		Las tarifas inclusivas pueden establecerse mediante la diferenciación de precios para diferentes grupos de interés, como estudiantes o personas de bajos ingresos.			
		Integración de narrativas y lenguajes a través aplicaciones que permitan a los asistentes interactuar de manera equitativa.			

CHECK LIST DE PRÁCTICAS DE SOSTENIBILIDAD EN EVENTOS ACADÉMICOS

ETAPA DE UN EVENTO	CATEGORÍA	ESTRATEGIA	PERSONA ENCARGADA	ESTADO	OBSERVACIONES
EVENTO	Impacto ambiental	Uso de herramientas para la medición de la huella de carbono para evaluar el impacto ambiental.			
		Uso de energía renovable.			
		Transporte compartido y sostenible.			
		Uso de plataformas tecnológicas para reducir las emisiones de carbono.			
POST - EVENTO		Uso de una estrategia de gestión de residuos que priorice la separación el origen, el reciclaje y la reutilización.			
		Se deben establecer alianzas con empresas que gestionen residuos de manera sostenible.			
		Utilizar tecnologías que faciliten el monitoreo y la correcta disposición de los residuos, como sensores en los puntos de recolección.			