

Lineamientos sobre eventos y reuniones académicas de la Universidad de Guadalajara

Por: Carla D. Aceves Ávila .

Antecedentes

La Universidad de Guadalajara tiene la misión de impulsar el mejoramiento de la calidad de los procesos académicos en materia de medio ambiente y sustentabilidad, mediante la concurrencia y colaboración de los programas o instancias ambientales de alcance institucional que establezcan las Instituciones de Educación Superior. Además, uno de sus objetivos es fomentar que entre sus integrantes se propicien valores y actitudes en materia de sustentabilidad.

Los eventos como congresos, reuniones de trabajo, foros, simposios, entre otros, conllevan diversos efectos ambientales, económicos y sociales, positivos o negativos, tales como: el gasto energético derivado de la transportación de mobiliario y personas, la utilización de recursos resultado de la compra y consumo de alimentos y materiales diversos, la derrama económica al comercio local o a empresas transnacionales, la contribución a empresas con prácticas que beneficien o degraden la calidad de vida de sus trabajadores, entre otros. Los eventos organizados por la Universidad no están exentos de ello.

Justificación

Por lo anterior, es importante reflexionar y replantear que la planeación, la organización y el desarrollo de dichos eventos consideren medidas que disminuyan tales impactos a través de la adopción y promoción de prácticas sustentables en la logística, el consumo de alimentos, materiales y recursos diversos, en la reducción y el manejo de los residuos, en la gestión del riesgo y en la consideración de la diversidad y equidad cultural, de género y de capacidades distintas.

Como una estrategia para lograr una congruencia entre sus objetivos y lo expuesto anteriormente, surge, en la XV Reunión Ordinaria del Consejo General Universitario la iniciativa de contar con un conjunto de líneas de acción, plasmadas en el presente documento, para que las reuniones y eventos de la Universidad sean organizados considerando criterios de sustentabilidad.

Es importante reconocer que cada evento tiene su propio contexto, características y grado de complejidad, con recursos humanos, financieros y materiales limitados, por lo que las acciones de sustentabilidad no deben comprometer la consumación del objetivo general de cada evento, sino

que sirvan como una guía de prácticas a considerar en la medida de las posibilidades de cada comité organizador.

Las reuniones académicas en menor medida, al ser cotidianas, impactan en el desempeño de la institución. Las pequeñas acciones sostenidas de manera reiterada pueden hacer un importante cambio en el quehacer institucional. Por ello las reuniones académicas de pequeña escala también deben considerar el impacto cotidiano, ya que cambiando los hábitos podremos hacer que el quehacer institucional cambie de manera definitiva.

Fundamento jurídico

No aplica.

Objetivo

Promover la adopción de prácticas y criterios en materia de sustentabilidad en la organización de los eventos de la Universidad de Guadalajara con la finalidad de reducir el impacto ambiental, el consumo de productos, propiciando ahorro de recursos económicos y el fomento de una economía regional en beneficio a los procesos, diseños, planificación, promoción, comunicación y ejecución de cada evento.

Alcances

Estos lineamientos son de observancia general y aplicable a todos los eventos organizados a nombre de la Universidad de Guadalajara, incluyendo en ellos, pero no limitándose a, reuniones académicas, congresos, jornadas, ferias, festivales, conciertos, foros, paneles, simposios, convenciones, diplomados, reuniones, exposiciones, intervenciones, y talleres.

Lineamientos

1. Generalidades

- 1.1. Adquirir solamente las cantidades indispensables de productos de papelería y alimentos, para evitar su desperdicio.
- 1.2. En todo momento, procurar reducir el consumo de energía y agua así como la generación de residuos.
- 1.3. Elegir productos y servicios locales o regionales (por ejemplo, alimentos, materiales de oficina, hospedaje, entre otros); buscando dar prioridad a las micro, pequeñas y medianas empresas.

- 1.4. Elegir proveedores que pertenezcan a la misma región de la sede a efecto de disminuir la huella de carbono derivada por el transporte y apoyar la economía local.
- 1.5. Elegir empresas cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local.
- 1.6. Evitar comprar productos de un solo uso o con empaque excesivo.
- 1.7. Evitar entregar bolsas de plástico y preferir bolsas de cartón, morrales, o sin empaque, cuerdas para atar libros, o similares.
- 1.8. Promover una cultura de consumo consciente, responsable y crítico.

2. Etapas del proceso de un evento sustentable

- 2.1. Previo al evento: definir claramente la meta del evento en el grado de sustentabilidad que se desea alcanzar (generar una meta, y en su caso un indicador(es) a alcanzar en los diversos aspectos).
 - 2.1.1. Solicitar confirmación de asistencia para lograr la mejor planeación en la adquisición de materiales y comida, detallar la evaluación de impactos que se efectuarán (estimados) y especificar la plantilla de proveedores y patrocinadores.
 - 2.1.2. Comunicar, mediante avisos orales o señalética, las acciones de sustentabilidad tomadas por el comité organizador y las metas que se pretende alcanzar.
- 2.2. Durante el evento: verificar que la sede asegure la supervisión de prácticas sustentables y propiciar actividades de apoyo para la comunidad local.
 - 2.2.1. Incluir en la comunicación del evento reflexiones que faciliten la adopción de prácticas de sustentabilidad por los participantes.
- 2.3. Posterior al evento: contabilizar asistencias y cifras y datos diversos que ayuden a verificar si se cumplieron las metas de sustentabilidad del evento.
 - 2.3.1. Comunicar los resultados obtenidos (metas logradas o no) por medio de canales sustentables para todos los participantes.

3. Difusión

- 3.1. Optar por utilizar medios de difusión masiva y digital (redes sociales, correo electrónico, páginas web, radio, televisión, periódico) para la publicidad y comunicación del evento; y reducir o evitar la impresión de trípticos y programas. Invitar a que los participantes lleven su programa impreso.

- 3.2. Optar por realizar un preregistro de asistentes a través de medios electrónicos antes del evento, del mismo modo utilizar tecnología electrónica para validar la asistencia durante el mismo.
- 3.3. Comunicar a la audiencia sobre la orientación sustentable del evento y vías de eficiencia en su proceder:
 - 3.3.1. Medidas de protección civil en caso de siniestros
 - 3.3.2. Comunicar que la Universidad de Guadalajara es libre de humo en sus instalaciones educativas y dependencias,
 - 3.3.3. Comunicar sobre el adecuado proceder en la separación de residuos, particularmente en separación primaria.

4. Consumo de alimentos y bebidas

- 4.1. Los alimentos frescos ofrecidos durante el evento deben ser preferiblemente granos, dulces regionales, frutos secos, fruta de temporada, semillas o alimentos de origen vegetal.
 - 4.1.1. Deberán reducirse al máximo los alimentos de origen animal.
 - 4.1.2. Reducir o evitar alimentos altamente procesados y enlatados, así como aquellos con empaque individual.
 - 4.1.3. Los alimentos deben ser de origen local, producidos preferentemente por productores locales o pequeñas empresas.
- 4.2. Presentar los alimentos en porciones individuales para evitar el desperdicio, preferentemente sin empaques permanentes.
- 4.3. Ofrecer agua purificada en jarras, o invitar a consumir de bebederos (en caso de contar con ellos), o de garrafón. Debe evitarse el agua embotellada para consumo individual.
 - 4.3.1. Reducir al máximo, y preferentemente evitar, el consumo de refrescos y bebidas procesadas.
 - 4.3.2. No comprar ni ofrecer bebidas en botellas de plástico (incluyendo PET), aluminio, lata, tetra-pack, vidrio no retornable y otras formas de empaquetamiento desechable.
 - 4.3.3. En caso del uso de endulzantes, preferir los naturales y no refinados y no empaquetados para su uso individual.
- 4.4. Preferir el consumo de café producido regional o nacionalmente y de pequeños o medianos productores.

- 4.5. En caso de contratar servicios de alimentos o cafetería, elegir empresas locales que cumplan en mayor grado con los puntos anteriores y preferentemente con alguna certificación en sistemas de gestión ambiental, sobre prácticas de sustentabilidad, calidad en servicios de alimentos, o responsabilidad social.
- 4.6. Evitar la compra o uso de desechables de plástico y unicel:
 - 4.6.1. Invitar a los participantes a que lleven su vaso, cantimplora o termo para el consumo de bebidas.
 - 4.6.2. Preferir usar vasos, tazas, garrafas, platos y cubiertos de más de un solo uso.
 - 4.6.2.1. Como última opción, usar utensilios desechables de cartón o cualquier material biodegradable.
- 4.7. Racionalizar el consumo de los alimentos a través de comunicación clara con los participantes para evitar el desperdicio y la generación de residuos.
 - 4.7.1. En el caso de tener un desperdicio imprevisto de alimentos que sea considerable, es deseable gestionar el acopio y donación de los mismos para su consumo o en su caso el compostaje.
- 4.8. Para eventos de gran afluencia de personas, o eventos que integran participantes internacionales, es necesario considerar opciones alimentarias específicas para respetar creencias religiosas (vegetarianos, alimentos kosher, entre otros), así como aquellas relacionadas con enfermedades como el caso de diabetes, celiaquía, o alergias comunes (particularmente mariscos y cerdo).

5. Uso racional de recursos

- 5.1.1. Evitar o reducir el uso de papel, lona o impresiones en general. En caso de ser indispensable, recuperarlas al final del evento para donarlas a organizaciones que puedan reutilizarlas o enviarlas a reciclaje. Para el caso de eventos recurrentes, evitar la impresión de fechas en las lonas para poder reutilizarlas en otros.
- 5.2. Enviar, en la medida de lo posible, constancias, memorias y otros documentos por medios electrónicos.
- 5.3. Prescindir del uso de artículos promocionales no indispensables para el evento tales como carpetas, bolígrafos, playeras, gorras, botones, calcomanías, tazas, entre otros.
- 5.4. En el caso de ser necesarios los gafetes, optar por el uso de cartón en lugar de plástico.

5.4.1. Invitar a la devolución del porta gafete estableciendo puntos para la devolución de materiales el último día, al final del evento.

5.5. Reducir el uso de adornos florales ornamentales, priorizando el uso de t de ornato de la institución.

5.5.1. De estimarse pertinente, pueden adquirirse plantas regionales, de estación, o aromáticas que puedan tener un uso al final del evento (medicinal, aromática o comestible).

5.6. Sobre los obsequios a los ponentes o participantes:

5.6.1. Aprovechar los recursos propios de la institución, tales como libros de producción local o productos regionales de pequeños productores.

5.6.2. Adquirir productos tradicionales o representativos de la región.

5.6.3. Evitar el uso de envoltorios y adornos no biodegradables (tablas de MDF para envolver regalos, celofán, moños, entre otros).

6. Generación de residuos

6.1. Planear una gestión adecuada de los residuos que se generarán durante el evento:

6.1.1. Identificar los tipos de residuos que se generarán y estimar su cantidad.

6.1.2. Prever los tipos de contenedores que se necesitarán para su clasificación. Si el espacio no cuenta con ellos, colocarlos y señalizarlos.

6.1.3. Prever la disposición final que se les dará.

6.2. Durante todo el evento deberá contarse con envases para la separación de residuos con la debida señalética en cada uno.

7. Seguridad, salud y gestión del riesgo

7.1. Contactar a la Unidad de Protección Civil y Seguridad de la sede para contar con personas preparadas en protección civil y primeros auxilios.

7.2. Contar con un responsable en materia de protección civil que brinde las indicaciones de prevención de riesgos al inicio del evento o un video explicativo del particular.

7.3. Verificar con el responsable de protección civil que el espacio del evento cuente con un botiquín básico de primeros auxilios; en caso negativo, preverlo.

7.4. Verificar que las salidas de emergencia estén accesibles.

7.5. Asegurarse que los sistemas de alarma funcionen.

7.6. Verificar la existencia de señalética en lugares visibles para:

7.6.1. Salidas de emergencia, puntos de reunión, extintores y atención médica.

7.6.2. Realizar la comunicación correspondiente a que los espacios universitarios son cien por ciento libres de humo de tabaco.

7.6.3. Prevenir los accesos para personas con discapacidad motriz y prevenir la posibilidad de traductores en lengua de señas.

8. Movilidad y accesibilidad

8.1. Considerar, en los casos en que sea posible, el uso de modalidades virtuales, tales como videoconferencias o foros a distancia, como alternativa a la realización de reuniones presenciales.

8.2. En la selección de cada ubicación en la sede de realización del evento, considerar que sea accesible a todo tipo de público, incluyendo personas con algún tipo de capacidad diferente.

8.2.1. Compartir información relativa a los distintos medios de movilidad disponible y alternativas de traslado.

8.2.2. Es deseable seleccionar una sede en la que la distancia entre los participantes y el lugar permita la movilidad no motorizada.

8.3. Establecer y promover programas de movilidad alternativa (peatonal, bicicleta o transporte público, automóvil compartido) para minimizar los desplazamientos en automóvil del personal operativo y de los participantes, especialmente en el caso de la participación de personas foráneas.

8.4. Considerar, previo a la realización del evento, la indagación y atención de necesidades especiales, tales como necesidades especiales de movilidad o de capacidades diferentes.

8.5. Gestionar en caso necesario proveedores que ofrezcan un transporte colectivo hacia la sede desde lugares estratégicos.

9. Hospedaje

9.1. Cuando el evento requiera que los asistentes se hospeden, preferir el hospedaje en sitios con buenas prácticas de hospitalidad o de sustentabilidad en los términos de los lineamientos de compra sostenible.

9.2. En la elección de los alojamientos, considerar la accesibilidad de los huéspedes a la sede del evento, procurando que sean lo más seguros y cercanos posible al evento para permitir el traslado a pie.

10. Igualdad

- 10.1. Promover la equidad de género, inclusión e interculturalidad en la distribución de todas las actividades desde las protocolares como anfitriones o edecanes, hasta las personas ponentes e invitadas especiales. Las mesas de honor deberán pensarse promoviendo la inclusión, la equidad, y la interculturalidad.
- 10.2. Se debe evitar el establecimiento de normas de vestimenta que atenten contra la diversidad e identidad cultural.

Glosario

Equidad: Es la actitud favorable en el trato, inclusión, sin restricción o perjuicio por motivos arbitrarios de origen étnico o nacionalidad, género o sexo, edad, condición física o mental, ideas políticas, religión, situación socioeconómica, u otra clasificación que discrimine a las personas.

Especies nativas: son plantas que se encuentran dentro de su área de distribución natural, histórica o actual, de acuerdo con su propio potencial de dispersión. Además, forman parte de las comunidades bióticas naturales del área y tienen relaciones evolutivas-ecológicas con otras especies con las que han compartido su historia de vida.

Inclusión: es toda actitud, política o tendencia que integra a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas tengan las mismas oportunidades.

Interculturalidad: se puede considerar como las relaciones existentes entre personas y grupos con identidades culturales específicas, donde ninguna idea y acción de una persona o grupo cultural está por encima del otro, favoreciendo en todo momento el diálogo, la concertación y con ello, la integración y convivencia enriquecida entre culturas. Las relaciones interculturales se basan en el respeto a la diversidad y el enriquecimiento mutuo.

PET: tereftalato de polietileno, un polímero termoplástico utilizado en la fabricación de botellas.

Unicel: poliestireno expandido, un polímero termoplástico utilizado en embalajes, utensilios desechables de cocina y materiales para construcción.

Referencias

- Earth Check Events Toolkit (2014).
- Sustainable Meeting and Event Practices: The State of the Industry (2016) Green Meeting Industry Council. Convention Industry Council. University of Nevada, Las Vegas.

- Guía para la realización de eventos sustentables (2014). Cooperación Alemana al Desarrollo (GIZ).
- ISO 20121: Sistema de Gestión Sustentable para Eventos
- Universidad Veracruzana. (2016) Lineamientos de Sustentabilidad para la Organización de Eventos. Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad. Universidad Veracruzana. México.
- Manual para la Certificación de Eventos Sustentables (2017). Comité para el Desarrollo Sustentable. Universidad Autónoma de Tamaulipas
- Manual para la certificación de eventos sustentables (2016). Dirección de Sustentabilidad del Sector Productivo. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del estado de Jalisco.