

CUADERNO DE ANEXOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOSTENIBLES



Castilla-La Mancha

De la edición:	© Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Desarrollo Sostenible
De los textos:	© Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de Desarrollo Sostenible
Imágenes:	Adeplus Consultores S.L.U.
Diseño y maquetación:	Adeplus Consultores S.L.U.
Depósito legal:	Creative Commons  CC BY-NC-SA 4.0 <u>Guía Práctica: Desarrollo de Eventos Sostenibles</u> © 2026 por <u>Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Consejería de</u> <u>Desarrollo Sostenible</u> tiene licencia Creative Commons <u>Atribución-No Comercial-CompartirIgual 4.0 Internacional</u>
Impresión y Encuadernación:	Imprenta Casa Campos C.B.

Este documento ha sido impreso en papel certificado FSC®.

CUADERNO DE ANEXOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOSTENIBLES

Herramientas prácticas descargables y editables para implementar criterios de sostenibilidad en cada fase de tu evento.

Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha · 2026 · Agenda 2030.

- ❏ Estos documentos han sido diseñados como herramientas prácticas esenciales para facilitar la ejecución de las Buenas Prácticas recomendadas en cada Área de Estudio a lo largo de las distintas Fases del Evento, integrando el conocimiento de la guía con la meta de un Evento Sostenible alineado con la Agenda 2030

Documento oficial de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

www.castillalamancha.es

Nuestro Compromiso



La promoción de prácticas más respetuosas con el entorno, las personas y los recursos disponibles constituye una prioridad compartida para avanzar hacia un modelo de desarrollo más equilibrado y comprometido con el bienestar colectivo.

Es por eso que, Castilla-La Mancha reafirma así su **compromiso con la sostenibilidad** y con la promoción de **eventos responsables**, en coherencia con los principios de la Agenda 2030, capaces de generar valor para el territorio y para las personas.

Índice de Anexos

Organizado para facilitar la navegación por todos los anexos, formularios y casos prácticos del documento.

1	<u>Anexos como Herramienta de Soporte para Eventos Sostenibles</u>	Presentación del documento, propósito de los anexos y su rol como complemento práctico a la Guía de Eventos Sostenibles de Castilla-La Mancha.
2	<u>Anexo 1. Conceptos Clave y Definiciones</u>	Términos fundamentales organizados por áreas temáticas: Conceptos Generales, Impacto Ambiental, Energía, Movilidad, Residuos, Certificación y Sostenibilidad Social.
3	<u>Anexo 2. Relación de Áreas de Estudio con los ODS</u>	Explora cómo cada una de las 17 áreas de estudio se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.
4	<u>Anexo 3. Certificaciones para Eventos Sostenibles</u>	Certificaciones clave por área, autoevaluación de proveedores, tabla de evaluación de certificaciones y plan de acción.
5	<u>Anexo 4. Guía para la Integración de Energías Sostenibles</u>	Guía práctica para la transición energética renovable en eventos: fuentes, criterios de selección y buenas prácticas.
6	<u>Anexo 5. Cálculo de Huella de Carbono en Eventos</u>	Módulo completo con definición, alcances (Scope 1, 2, 3), metodología de cálculo, factores de emisión por categoría, tabla editable de autocumplimiento y estrategias de reducción.
7	<u>Anexo 6. Pautas de Concienciación en Redes Sociales</u>	Estrategia de comunicación digital para amplificar el impacto sostenible: ejes, canales, hashtags, calendario de contenidos y métricas.
8	<u>Anexo 7. Acción Social en Eventos: Guía Práctica</u>	Objetivo principal, ejemplos prácticos de actividades de acción social y plantilla genérica de seguimiento para el organizador.
9	<u>Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación</u>	Introducción a los formularios interactivos de sostenibilidad. <u>Formulario 1: Gestión Sostenible del Agua en Eventos</u> <u>Formulario 2: Gestión de Residuos por Fase del Evento</u> <u>Formulario 3: Guía para la Selección de Sedes Sostenibles</u> <u>Formulario 4: Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles</u> <u>Formulario 5: Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos</u> <u>Formulario 6: Encuesta sobre Prácticas Sostenibles</u>
10	<u>Anexo 9. Etapas Clave para la Creación del Informe de Sostenibilidad</u>	Guía estructurada para elaborar el informe de sostenibilidad del evento, incluyendo acción social vinculada al plan de sostenibilidad.
11	<u>Anexo 10. Casos Prácticos: Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026 y Fiestas Populares de San Isidro</u>	Ejemplo real de aplicación de la metodología SGSE con ciclo PDCA: introducción, detalle por fases, indicadores, resultados y autoevaluación. Ejemplo de caso práctico para evento pequeño: Fiestas Populares de San Isidro.
12	<u>Conclusión: Compromiso con la Sostenibilidad en Eventos</u>	Cierre oficial con agradecimiento, compromiso de Castilla-La Mancha con la Agenda 2030 y próximos pasos.

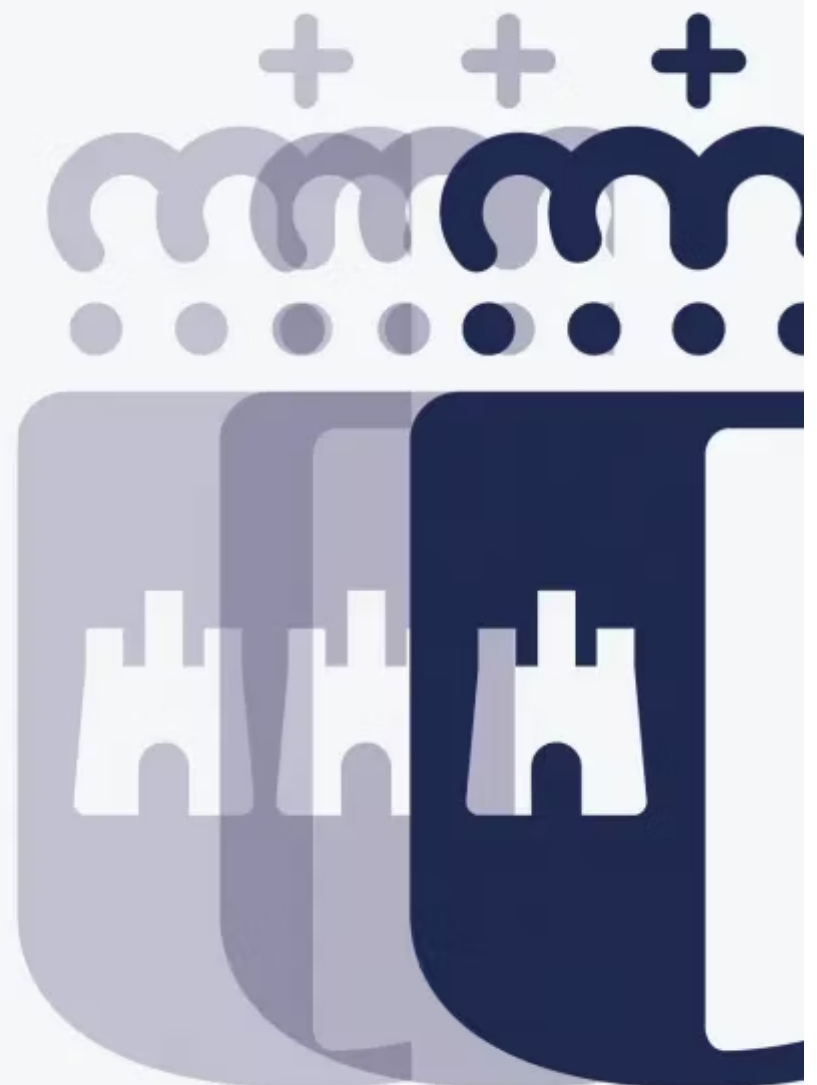
Anexos como Herramienta de Soporte para Eventos Sostenibles

Este documento de **ANEXOS** es un complemento práctico y de apoyo a la **Guía de Eventos Sostenibles** de Castilla-La Mancha. Su finalidad es ofrecer recursos útiles que faciliten la aplicación real de los criterios de sostenibilidad en la planificación, organización y evaluación de cada evento.

En su interior se incluyen **formularios, checklists, certificaciones y herramientas de evaluación** diseñadas para acompañar a los equipos organizadores en la toma de decisiones. Estos materiales permiten revisar requisitos, comprobar avances, identificar mejoras y contar con una base común de referencia durante todo el proceso de organización.

Los anexos están alineados con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** de la **Agenda 2030**, reforzando un enfoque integral que conecta la sostenibilidad ambiental, la inclusión social y la responsabilidad económica. Gracias a esta orientación, cada decisión puede evaluarse con criterios más coherentes, medibles y comprometidos con el futuro.

Utilizar estos anexos en cada fase del evento ayuda a tomar decisiones más informadas y sostenibles, desde la selección de recursos y proveedores hasta la evaluación final del impacto. Con ello, cada evento puede convertirse en una oportunidad real para impulsar buenas prácticas, fortalecer la mejora continua y dejar una contribución positiva y duradera en Castilla-La Mancha.



Anexo 1. Conceptos Clave y Definiciones

A continuación se recogen los términos fundamentales organizados por áreas temáticas. Familiarízate con estos conceptos antes de abordar los checklists y cuestionarios.

	Conceptos Generales • Evento Sostenible: Diseñado para minimizar impactos negativos y dejar un legado positivo, satisfaciendo necesidades del presente sin comprometer las generaciones futuras. • Desarrollo Sostenible: Equilibrio entre respeto al medio ambiente, crecimiento económico y bienestar social. • Compromiso Social: Contribución activa al bienestar social, incluyendo inclusión e igualdad de oportunidades. • KPI: Métrica para medir el éxito en alcanzar objetivos específicos y establecer metas de mejora continua.
	Impacto Ambiental y Energía • GEI: Gases de Efecto Invernadero. • Huella de Carbono: Total de GEI emitidos, calculado en toneladas CO2e. • Eficiencia Energética: Uso óptimo de energía sin comprometer calidad del servicio. • Energía Renovable: Energía renovable proveniente de fuentes renovables (solar, eólica, hidroeléctrica o geotérmica). Reduce dependencia de combustibles fósiles. • Compensación de Emisiones: Financiación de proyectos que absorban GEI equivalentes a los generados. • Acción Climática: Medidas para mitigar el cambio climático y reducir emisiones de GEI.
	Movilidad y Transporte • Movilidad Sostenible: Transporte público, bicicletas, vehículos de bajas emisiones y planificación de rutas. • Movilidad Activa: Caminar y bicicleta; reduce CO2 y mejora la salud de los participantes.
	Gestión de Residuos y Recursos • Economía Circular: Reducción de residuos mediante reutilización, reciclaje y regeneración de materiales. • Catering Sostenible: Alimentos locales, de temporada, orgánicos y de comercio justo; así como el uso de envases reciclables. • Ecodiseño: Diseño que considera el ciclo de vida completo de los productos, desde materiales hasta reciclaje. • Eficiencia en el Uso de Agua: Grifos de bajo caudal, cisternas de doble descarga y tecnologías de ahorro.
	Certificación y Evaluación • Certificación Ambiental: ISO 14001, EMAS o ISO 20121:2024; garantizan reducción del impacto ambiental. • Desempeño Ambiental: Evaluación del impacto en recursos naturales, residuos y emisiones GEI.
	Sostenibilidad Social y Comunitaria • Accesibilidad Universal: Espacios y servicios utilizables por todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad. • RSC: Prácticas éticas y sostenibles respecto a empleados, sociedad y medio ambiente. • Eventos Híbridos: Combinan presencial y virtual, reduciendo emisiones de transporte. • Marketing Responsable: Estrategias que destacan aspectos ecológicos y fomentan participación activa. • Economía Verde: Desarrollo económico basado en eficiencia de recursos y respeto ambiental.



Anexo 2 : Relación de Áreas de Estudio con los ODS

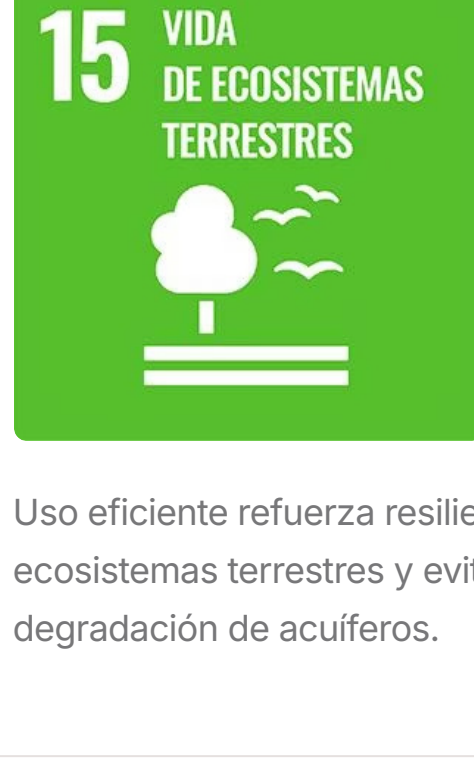
Explora cómo cada área de estudio se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible

1. Agua

Objetivo: Minimizar el consumo y la contaminación del agua durante todo el evento.



Reducir el uso de agua en actividades como limpieza, sanitarios y catering, aliviando la presión sobre recursos hídricos locales.



La gestión eficiente del agua impulsa prácticas de producción y consumo responsables a lo largo de toda la cadena de suministro.



Menor consumo de agua requiere menos energía para su extracción, tratamiento y distribución, reduciendo emisiones.



Gestión eficiente contribuye a conservación de mares y océanos al reducir contaminación hídrica.



Uso eficiente refuerza resiliencia de ecosistemas terrestres y evita degradación de acuíferos.

2. Residuos

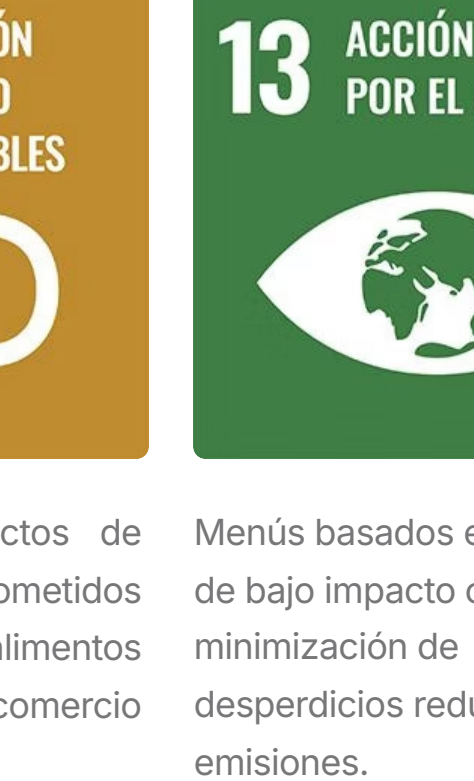
Objetivo: Reducción de residuos generados y promoción de gestión eficaz con recogida selectiva y tratamiento adecuado.



Correcta gestión contribuye a entornos urbanos más limpios y saludables.



Reducción de residuos implica gestión responsable de materiales, favoreciendo consumo de productos reutilizables.



Menor generación de residuos reduce energía necesaria para su tratamiento, disminuyendo emisiones.



Gestión adecuada de residuos, especialmente plásticos, es fundamental para proteger ecosistemas marinos.



Reducción y correcta disposición de residuos contribuye a conservación de ecosistemas terrestres.

3. Restauración Alimentación y Catering

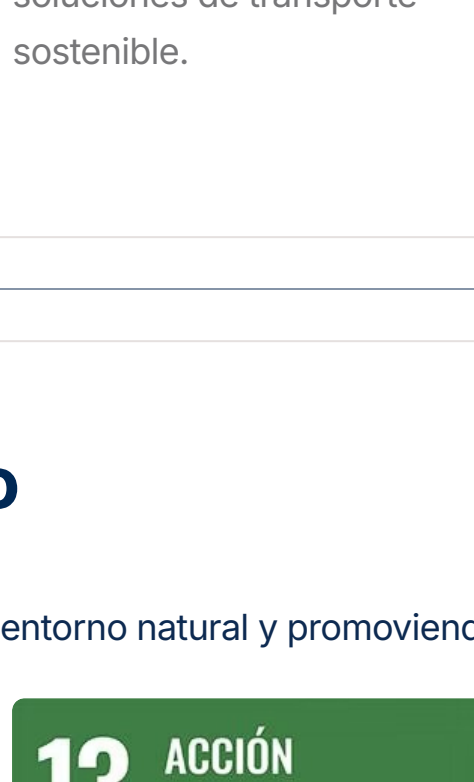
Objetivo: Reducir impacto ambiental, social y económico de servicios de restauración, promoviendo alimentación saludable, de proximidad y sostenible.



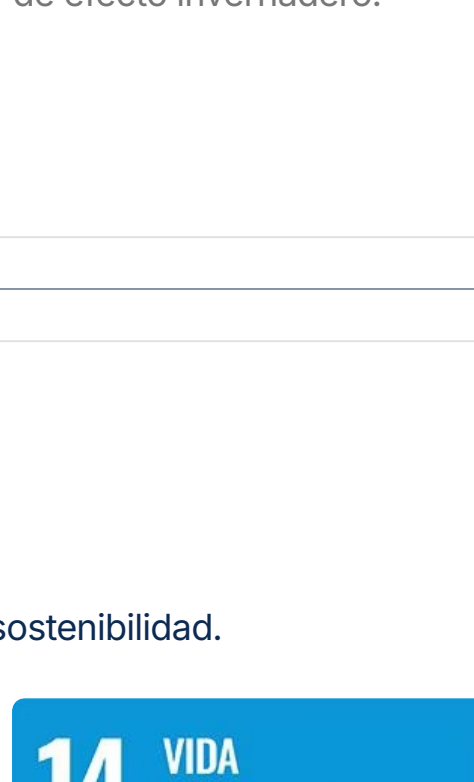
Selección de proveedores con alimentos locales y de temporada, reducción de desperdicios, apoyo a agricultura sostenible.



Ofrecer opciones de alimentación saludables y equilibradas promueve bienestar de asistentes.



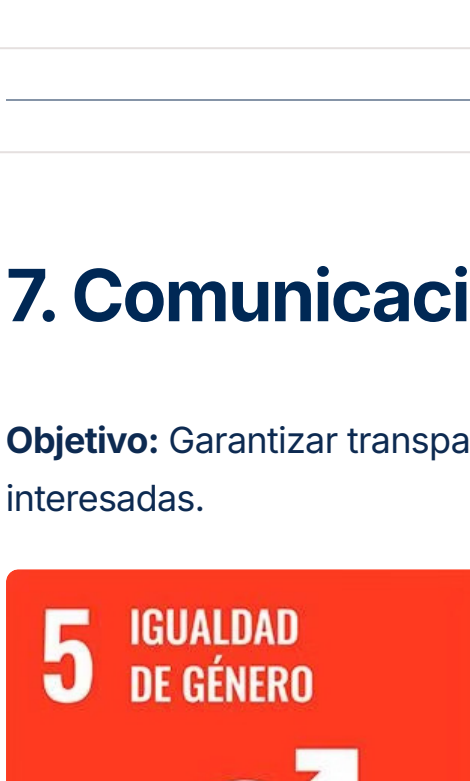
Compra de productos de proveedores comprometidos con sostenibilidad, alimentos ecológicos y de comercio justo.



Menús basados en alimentos de bajo impacto climático y minimización de desperdicios reduce emisiones.

4. Energía

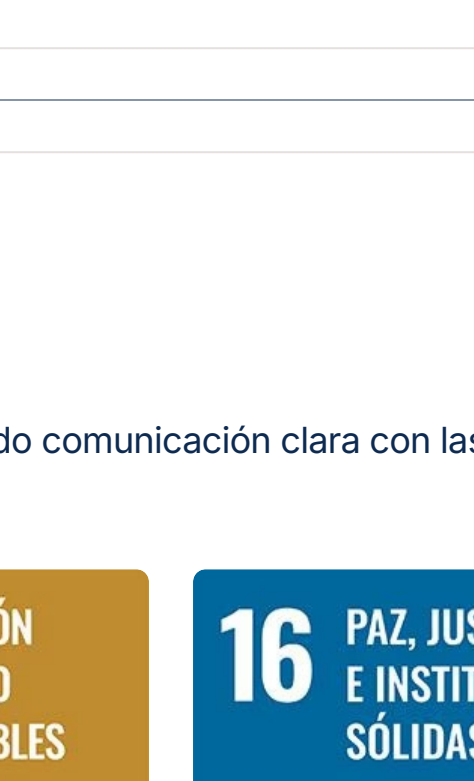
Objetivo: Reducir consumo energético del evento y fomentar uso de fuentes de energía renovables mediante eficiencia energética.



Eficiencia energética y soluciones renovables como paneles solares contribuyen a energía limpia y accesible.



Gestión responsable de energía implica elegir proveedores con tecnologías eficientes.



Reducción de consumo de energía y opción por fuentes renovables disminuye huella de carbono.

5. Movilidad y Traslados

Objetivo: Reducir impacto ambiental de traslados de asistentes, proveedores y personal mediante transporte sostenible.



Movilidad sostenible promueve uso eficiente e innovador de las infraestructuras de transporte.



Fomento de transporte público, movilidad activa y vehículos compartidos contribuye a ciudades sostenibles.



Gestión responsable de movilidad mediante soluciones de transporte sostenible.



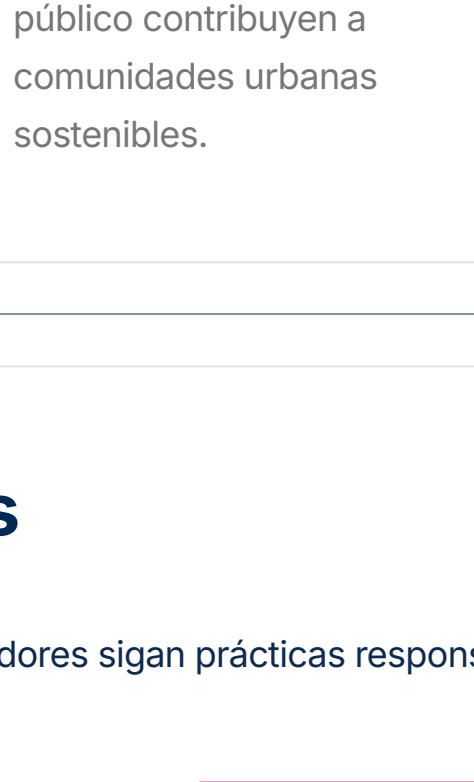
Optimización de movilidad reduce emisiones de gases de efecto invernadero.

6. Entorno Protección e Impacto

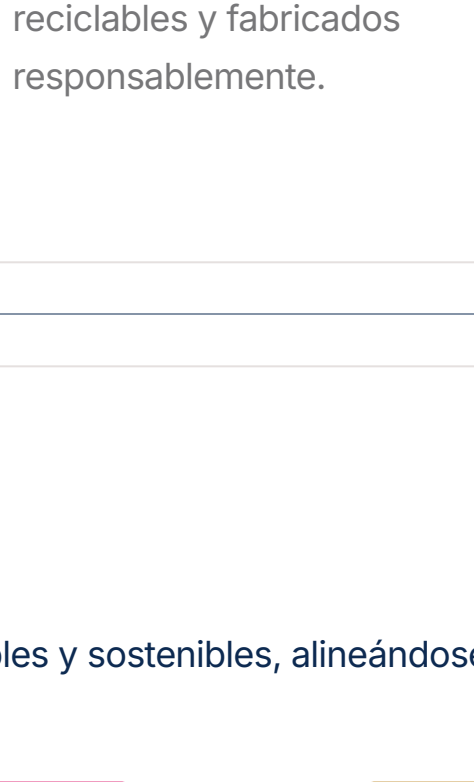
Objetivo: Minimizar impacto ambiental del evento, protegiendo entorno natural y promoviendo sostenibilidad.



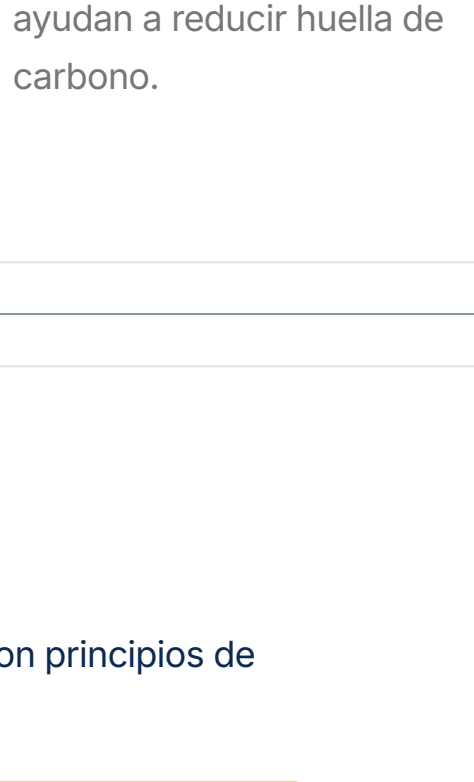
Planificación responsable integra actividad de forma respetuosa, minimizando contaminación acústica y lumínica.



Protección del entorno mediante gestión de recursos, materiales reciclables y reutilizables.



Medidas para reducir huella de carbono contribuyen a lucha contra cambio climático.



Gestión de riesgos ambientales garantiza que evento no altere ecosistemas acuáticos.



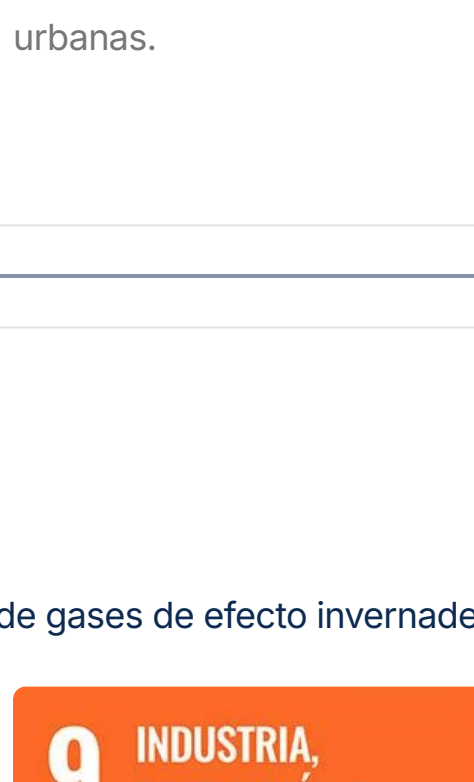
Protección del entorno abarca conservación de ecosistemas terrestres y biodiversidad.

7. Comunicación y Transparencia

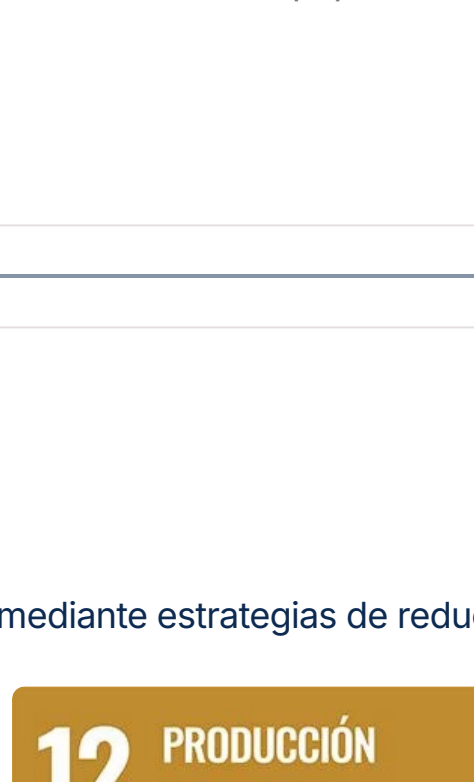
Objetivo: Garantizar transparencia en gestión ambiental y sostenibilidad, promoviendo comunicación clara con las partes interesadas.



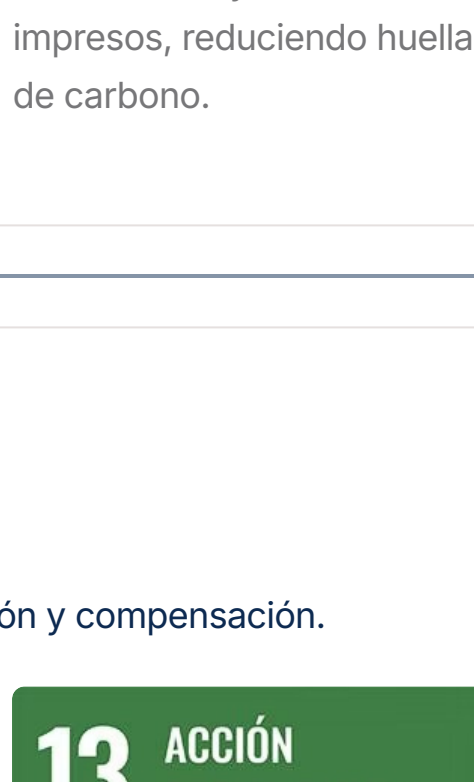
Comunicación transparente e inclusiva favorece igualdad de género y visibiliza liderazgo diverso.



Información clara y accesible para todos reduce desigualdades y promueve participación justa.



Comunicación transparente sobre prácticas sostenibles promueve responsabilidad en producción y consumo.



Transparencia refuerza confianza y fomenta rendición de cuentas.

8. Limpieza

Objetivo: Establecer enfoque integral de gestión de limpieza que minimice residuos y utilice productos sostenibles.



Reducción de residuos, uso de productos reutilizables y minimización de materiales desechables.



Correcta gestión de residuos y uso de productos ecológicos contribuye a reducción de emisiones.



Uso de productos biodegradables evita liberación de sustancias nocivas en entornos marinos.



Limpieza adecuada y gestión responsable de residuos protege biodiversidad.

9. Ubicación y Mobiliario

Objetivo: Garantizar selección de ubicación y diseño del espacio de manera eficiente, respetuosa y con optimización de recursos.



Ubicaciones y mobiliario que favorezcan eficiencia energética con iluminación LED y energías renovables.



Ubicaciones bien conectadas con transporte público contribuyen a comunidades urbanas sostenibles.



Elección de mobiliario con materiales duraderos, reciclables y fabricados responsablemente.



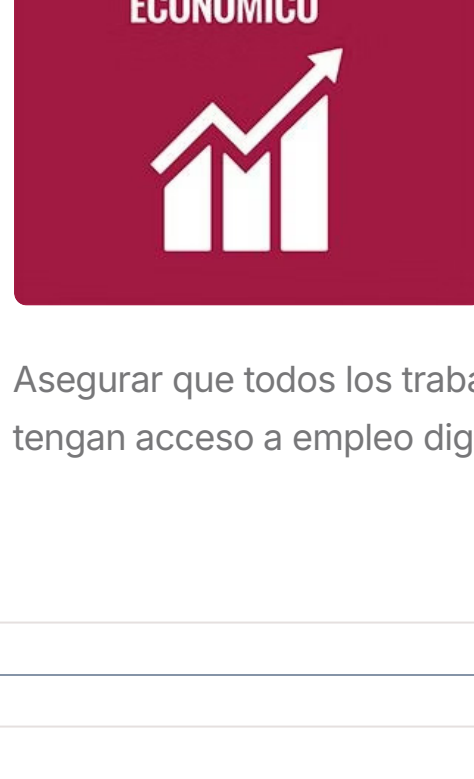
Muebles y ubicaciones con bajo impacto ambiental ayudan a reducir huella de carbono.

10. Proveedores

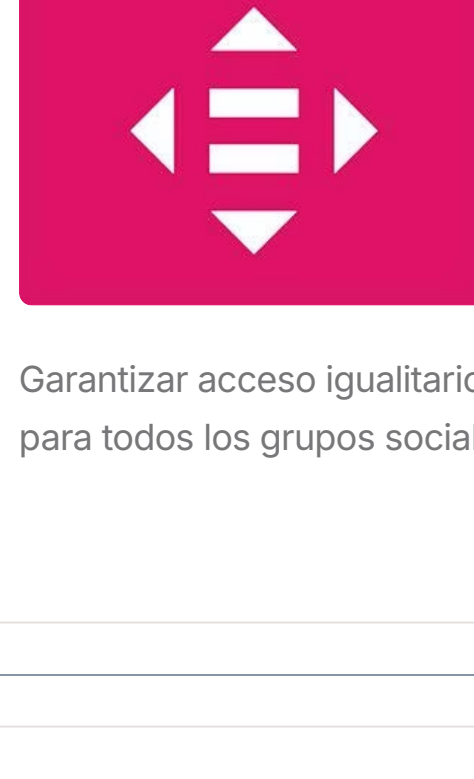
Objetivo: Asegurar que proveedores sigan prácticas responsables y sostenibles, alineándose con principios de sostenibilidad.



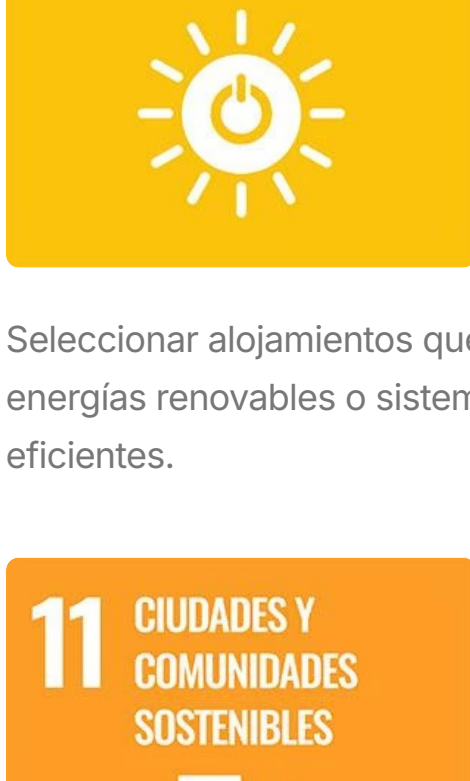
Selección basada en condiciones laborales justas y responsabilidad social.



Priorizar empresas locales, pymes y entidades con políticas de responsabilidad social.



Elegir proveedores con prácticas sostenibles en producción y distribución.



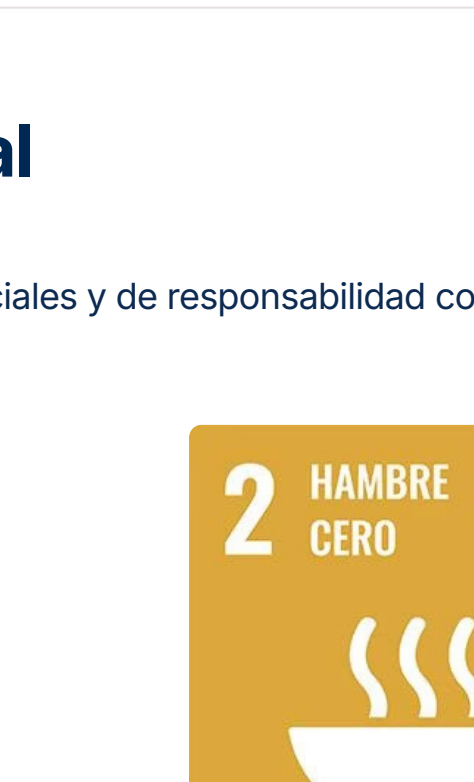
Seleccionar proveedores con tecnologías de bajo impacto ambiental reduce huella de carbono.



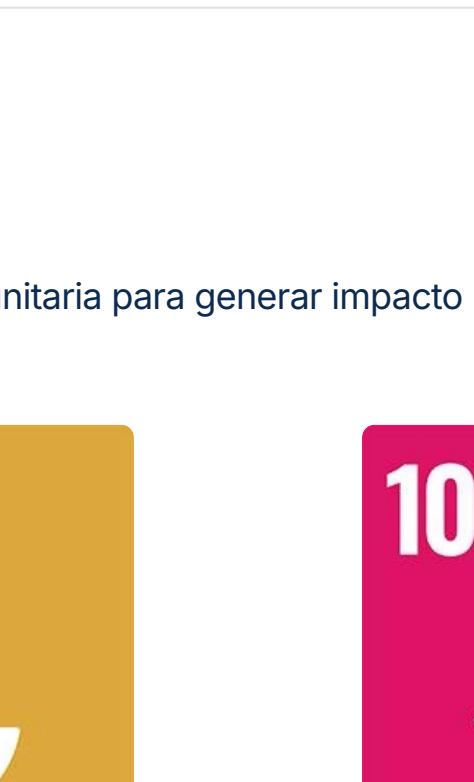
Trabajar con proveedores responsables refuerza cooperación y alianzas.



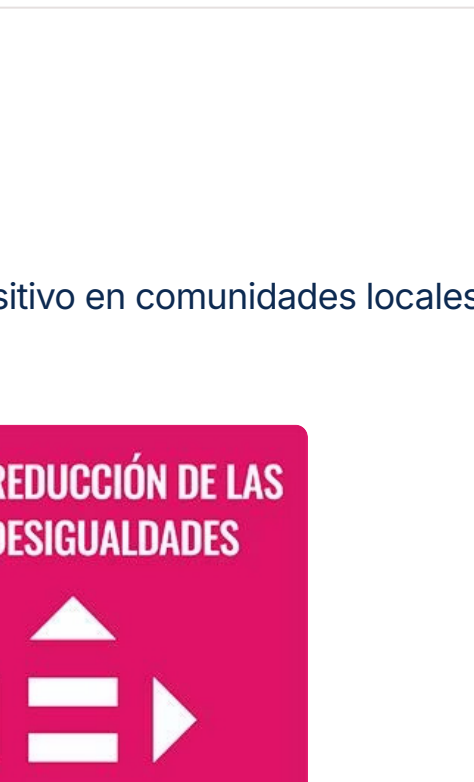
Digitalización facilita implementación de tecnologías innovadoras que mejoran eficiencia.



Tecnologías digitales facilitan creación de eventos más sostenibles en comunidades urbanas.



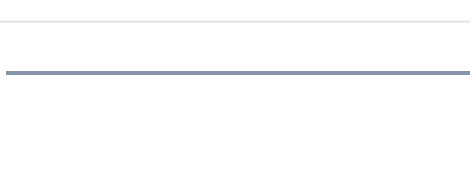
Digitalización reduce consumo de recursos materiales como papel.



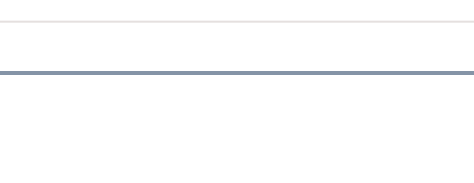
Elimina necesidad de desplazamientos innecesarios y materiales impresos, reduciendo huella de carbono.

12. Emisiones

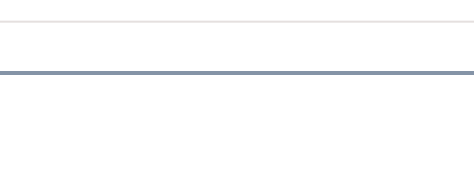
Objetivo: Minimizar emisiones de gases de efecto invernadero mediante estrategias de reducción y compensación.



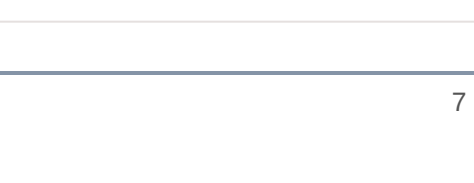
Optar por energías renovables y mejorar eficiencia energética reduce emisiones.



Reducir emisiones requiere infraestructuras innovadoras y sostenibles.



Gestión de emisiones implica adoptar prácticas eficientes en uso de recursos.



Reducir emisiones es fundamental para contribuir a lucha contra cambio climático.

13. Cadena de Suministro

Objetivo: Gestionar de manera sostenible la cadena de suministros, asegurando adquisición ética y eficiente.

Garantizar que proveedores respeten derechos laborales y proporcionen condiciones justas.

Prácticas sostenibles en cadena de suministro fomentan innovación en industria.

Seleccionar proveedores que operen bajo principios de sostenibilidad.

Cadena de suministro sostenible contribuye a reducción de huella de carbono.

Colaboración entre organizadores, proveedores y actores clave.

14. Compromiso Social y RSC

Objetivo: Integrar Responsabilidad Social Corporativa, promoviendo bienestar de comunidades locales y respeto por derechos humanos.



Destinar recursos para apoyar comunidades locales y sectores vulnerables.



Asegurar representación equitativa de mujeres en todos los niveles de toma de decisiones.



Garantizar que proveedores respeten derechos laborales.



Promover inclusión de grupos desfavorecidos y asegurar accesibilidad.



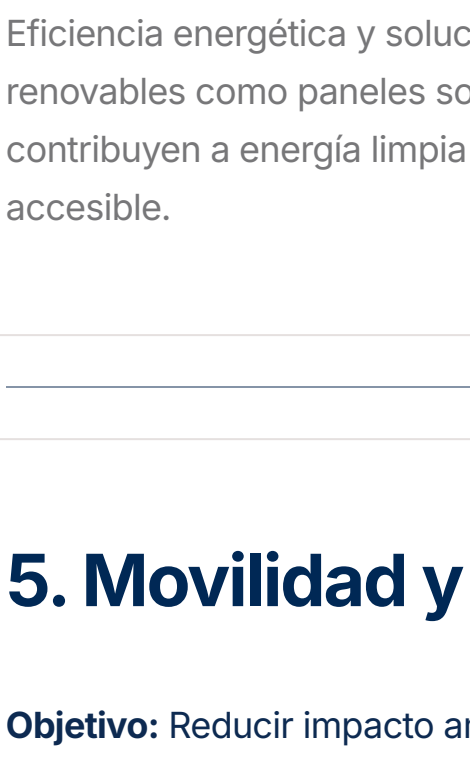
Garantizar que decisiones sean transparentes y se rinda cuentas.



Colaboración entre diversas partes interesadas.

15. Igualdad e Inclusión

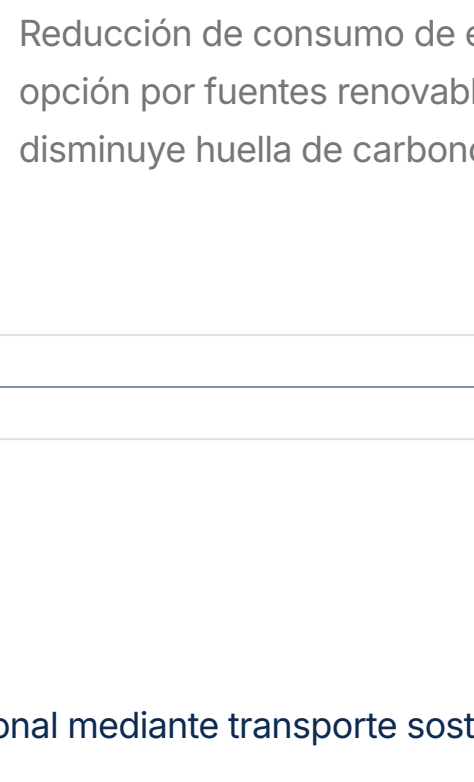
Objetivo: Promover inclusión laboral, equidad y accesibilidad, garantizando entorno respetuoso con diversidad.



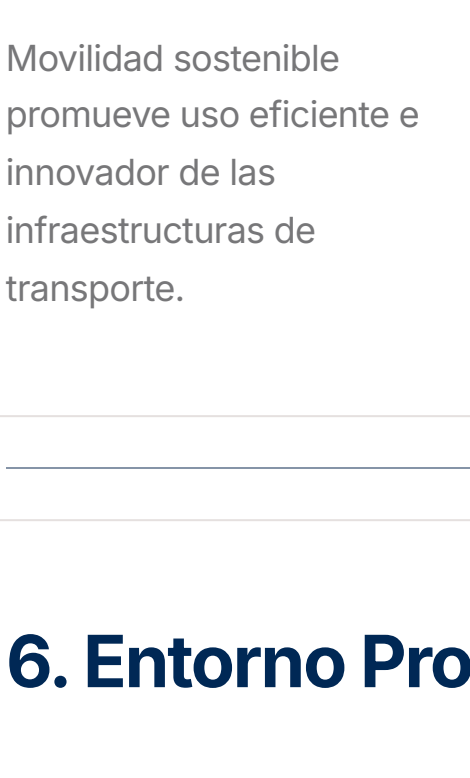
Garantizar representación equitativa de mujeres en roles de liderazgo y toma de decisiones.



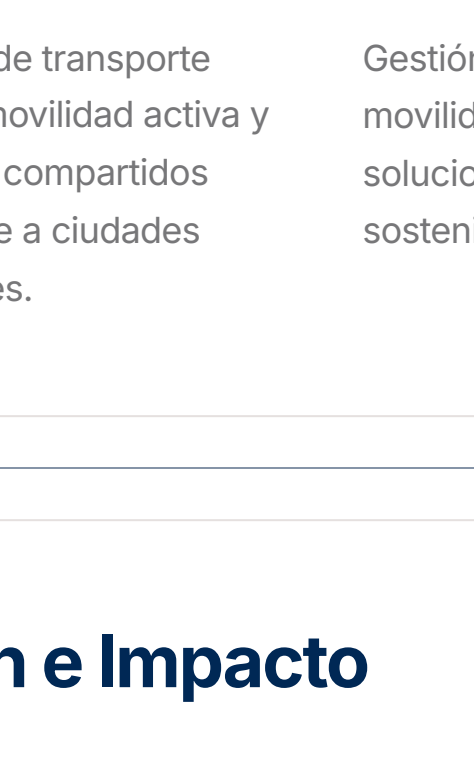
Asegurar que todos los trabajadores tengan acceso a empleo digno.



Garantizar acceso igualitario al evento para todos los grupos sociales.



Priorizar compra a proveedores locales, cooperativas sociales y productos de comercio justo.



Colaborar con ONGs, comunidades locales e instituciones para maximizar el impacto positivo.

16. Alojamiento

Objetivo: Gestionar de manera sostenible el alojamiento, priorizando opciones que reduzcan impacto ambiental.



Seleccionar alojamientos que utilicen energías renovables o sistemas eficientes.



Fomentar contratación de alojamientos que respeten derechos laborales.



Garantizar que alojamientos sean accesibles para personas con discapacidad.



Seleccionar alojamientos cercanos a transporte sostenible.



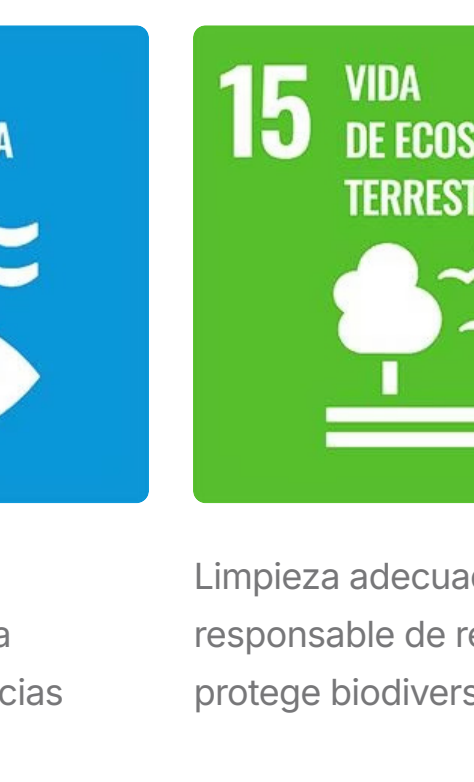
Alojamientos que implementen prácticas responsables en gestión de recursos.



Destinar recursos y crear empleo temporal para apoyar comunidades locales y sectores vulnerables.



Donar alimentos sobrantes y colaborar con proveedores locales para apoyar la seguridad alimentaria.



Garantizar acceso igualitario a grupos desfavorecidos y crear oportunidades de empleo inclusivo.



Priorizar compra a proveedores locales, cooperativas sociales y productos de comercio justo.



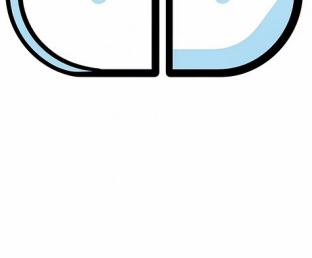
Colaborar con ONGs, comunidades locales e instituciones para maximizar el impacto positivo.

Anexo 3. Certificaciones a tener en cuenta para Eventos Sostenibles

Este anexo profundiza en las certificaciones clave por cada área de estudio de la guía de eventos sostenibles y, además, ofrece herramientas prácticas de evaluación para ayudarte a tomar decisiones más informadas. Úsalo para identificar qué certificaciones se alinean mejor con los objetivos de sostenibilidad de tu evento, orientar la selección de proveedores y reforzar la trazabilidad de tus criterios ambientales, sociales y de gobernanza.

Certificaciones por Área de Estudio

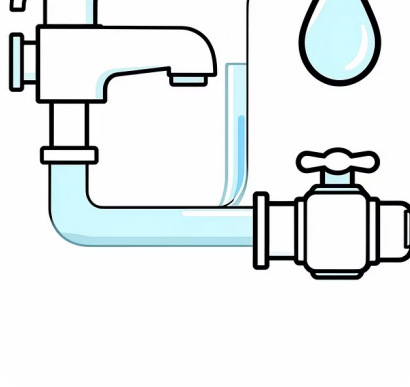
Explora las certificaciones más relevantes para cada aspecto de la gestión de eventos sostenibles, incluyendo su objetivo principal, su beneficio práctico y el tipo de decisión que pueden apoyar dentro de la planificación del evento.



Gestión de Energía

Optimiza el consumo energético y promueve fuentes renovables.

- ISO 50001 (Gestión Energética):** Reduce la factura eléctrica y la huella de carbono mediante sistemas de gestión eficientes.
- Carbon Neutral Energy Certification:** Atrae a patrocinadores y participantes comprometidos con el clima al garantizar energía 100% neutra en carbono.
- LEED (Para sedes):** Certificación para edificios que promueve el uso de energías eficientes y renovables en las infraestructuras.



Gestión del Agua

Minimiza el impacto hídrico y fomenta un uso responsable del agua.

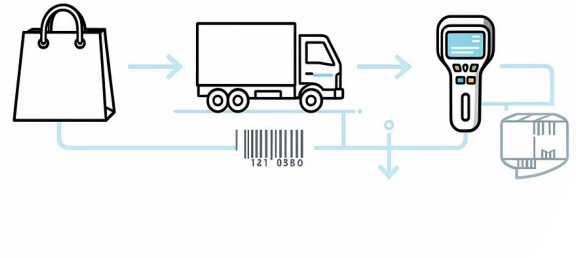
- ISO 14046 (Huella Hídrica):** Proporciona datos exactos del consumo de agua, esencial para informes de sostenibilidad y justificar patrocinios.
- Water Stewardship (AWS Standard):** Demuestra un uso responsable del agua en un contexto local, beneficiando a la comunidad y el ecosistema.
- Green Key (Para alojamientos y sedes):** Incluye criterios de ahorro y gestión eficiente del agua en instalaciones turísticas y para eventos.



Gestión de Residuos

Implementa estrategias de reducción, reutilización y reciclaje de residuos.

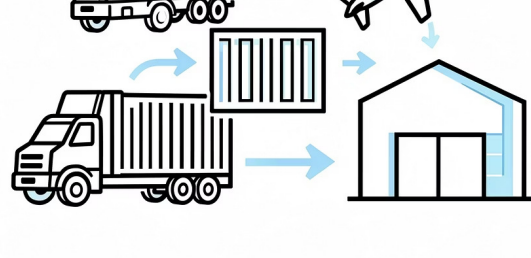
- Zero Waste to Landfill:** Reduce costes de gestión de residuos y mejora la imagen del evento al desviar la mayoría de los desechos del vertedero.
- ISO 14001 (Sistemas de Gestión Ambiental):** Establece un marco para controlar el impacto ambiental, incluyendo la gestión de residuos.
- EMAS (Eco-Management and Audit Scheme):** El sello ambiental más prestigioso de Europa, con altos estándares en gestión de residuos.



Compras y Cadena de Suministro

Asegura una cadena de valor ética y sostenible.

- ISO 20400 (Compras Sostenibles):** Mitiga riesgos legales y reputacionales al asegurar que los proveedores cumplen con criterios de sostenibilidad.
- Fairtrade Certification (Comercio Justo):** Garantiza que los productos adquiridos respetan los derechos laborales y ambientales de los productores.
- SA8000 (Responsabilidad Social):** Verifica las condiciones de trabajo éticas en la cadena de suministro, incluyendo proveedores y subcontratistas.



Transporte y Logística

Reduce la huella de carbono asociada al desplazamiento y mejora la accesibilidad.

- ISO 14064 (Huella de Carbono):** Permite medir, cuantificar y verificar las emisiones de GEI de la movilidad del evento.
- ISO 39001 (Seguridad Vial):** Fomenta prácticas de transporte seguras y eficientes para reducir accidentes y atascos.
- Green Globe Certification:** Reconoce la sostenibilidad en el sector turístico, incluyendo criterios para el transporte de huéspedes y personal.



Alimentos y Bebidas

Promueve una oferta gastronómica saludable, local y con bajo impacto ambiental.

- Certificación Orgánica:** Garantiza alimentos producidos sin pesticidas sintéticos ni organismos genéticamente modificados.
- Local Food Certified:** Respalda el consumo de productos de proximidad, reduciendo la huella de carbono del transporte y apoyando la economía local.
- Plastic Free Certification:** Asegura que los servicios de catering minimizan o eliminan el uso de plásticos de un solo uso.



Impacto Social y Cultural

Fomenta la inclusión, la diversidad y el respeto por la comunidad local.

- EDGE (Economic Dividends for Gender Equality):** Evalúa y certifica la igualdad de género en el lugar de trabajo, incluyendo salarios y liderazgo.
- ISO 30415 (Diversidad e Inclusión):** Proporciona pautas para construir una fuerza laboral diversa e inclusiva, eliminando sesgos en el reclutamiento.
- Biosphere Sustainable Tourism:** Asegura que el evento respeta la cultura y comunidad local, beneficiando económicamente a la región.
- Ley 44/2007 de 13 de diciembre:** Las empresas calificadas "de inserción" en el registro administrativo de CLM, deben dar cumplimiento a los requisitos de esta ley.



Medición y Reporte

Cuantifica el desempeño ambiental y social para una mejora continua.

- ISO 14064 (Huella de Carbono):** Base técnica para acceder a contratos y patrocinios que exigen medición oficial de emisiones.
- GRI Standards (Global Reporting Initiative):** Marco para el reporte de sostenibilidad, útil para comunicar el desempeño del evento a las partes interesadas.
- SDG Impact Standards:** Permite alinear y medir el impacto del evento con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.

AUTOEVALUACIÓN - ¿Cómo verifico que mis proveedores están realmente certificados?

Esta herramienta te permite revisar de forma estructurada el nivel de certificación ambiental y social de tus proveedores. Su objetivo es ayudarte a detectar rápidamente fortalezas, vacíos de cobertura y oportunidades de mejora para tomar decisiones de contratación más sólidas y alineadas con los objetivos de sostenibilidad del evento.

Área de proveedores	¿Tiene certificación?	Tipo de certificación	Observaciones
Catering	Sí No En proceso	Organic Certification, Local Food Certified, Plastic Free Certification, Fairtrade, ISO 14001	Revisa si usa ingredientes ecológicos y de temporada, si reduce desperdicio alimentario y si limita los plásticos de un solo uso.
Transporte	Sí No En proceso	ISO 14064, ISO 39001, Green Globe Certification, EMAS	Comprueba si la flota es eficiente, si hay planes de movilidad sostenible y si se miden o compensan las emisiones asociadas a los desplazamientos.
Energía	Sí No En proceso	ISO 50001, Carbon Neutral Energy Certification, LEED, energía renovable certificada	Verifica si el proveedor trabaja con energía limpia, si aplica medidas de eficiencia y si dispone de un sistema formal de gestión energética.
Residuos	Sí No En proceso	Zero Waste to Landfill, ISO 14001, EMAS, gestores certificados de residuos	Evalúa si existe trazabilidad, separación por fracciones, reciclaje, valorización y desvío efectivo del vertedero.
Alojamiento	Sí No En proceso	Green Key, Biosphere Sustainable Tourism, LEED, GSTC	Confirma si el alojamiento aplica ahorro de agua y energía, movilidad responsable y compras sostenibles.
Audiovisuales	Sí No En proceso	EPEAT, Carbon Neutral Data Centre, ISO 14001, equipos de bajo consumo	Indica si los equipos y plataformas digitales reducen la huella ambiental y si el servicio incluye buenas prácticas de eficiencia energética.
Otros servicios	Sí No En proceso	ISO 26000, SA8000, AA1000, B Corp, Diversity Charter UE	Utiliza este espacio para proveedores adicionales o específicos y registra certificaciones sociales, éticas o de gobernanza relevantes.

☐

¿Cómo calcular tu porcentaje?

Fórmula visual:
(Nº de áreas con al menos 1 proveedor certificado ÷ Nº total de áreas evaluadas) × 100 = % de certificación

Ejemplo rápido:
Si 5 de tus 7 áreas tienen proveedor certificado → 5 ÷ 7 × 100 = 71% → Alta certificación

- Cuenta cuántas áreas de la tabla tienen "Sí" en certificación
- Divide entre el total de áreas evaluadas
- multiplica por 100 para obtener el porcentaje

Mi porcentaje de proveedores certificados

Determina el nivel global de certificación de tus proveedores en función del porcentaje de áreas que cuentan con al menos un proveedor certificado. Este indicador te ofrece una lectura rápida del grado de madurez sostenible de tu cadena de suministro.

0-33%	Baja certificación — todavía hay pocos proveedores con certificaciones sostenibles verificables y es necesario priorizar acciones de mejora.
34-66%	Certificación media — una parte importante de los proveedores cumple, pero aún existe margen para ampliar la cobertura y consolidar criterios.
67-100%	Alta certificación — la mayor parte de la cadena de proveedores está alineada con criterios sostenibles y puede servir como base de liderazgo sectorial.

Plan de acción

- Si el nivel es bajo:** prioriza la búsqueda de nuevos proveedores certificados, solicita documentación acreditativa antes de contratar y define requisitos mínimos de sostenibilidad desde el inicio del proceso.
- Si el nivel es medio:** revisa qué áreas clave aún no están cubiertas, identifica proveedores alternativos y fija un calendario para incorporar más certificaciones en próximas licitaciones.
- Si el nivel es alto:** mantiene el control documental, refuerza la trazabilidad de los certificados y eleva progresivamente tus exigencias en futuras contrataciones.
- Recomendación general:** incluye criterios de sostenibilidad en los pliegos, pide certificados vigentes, verifica el alcance real de cada acreditación y confirma que el servicio prestado coincide con la certificación aportada.

Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta facilita una selección de proveedores más rigurosa, transparente y alineada con los objetivos de sostenibilidad del evento. Al ordenar la información por áreas y tipos de certificación, simplifica la comparación entre opciones y ayuda a priorizar aquellas que aportan mayor valor ambiental y social.

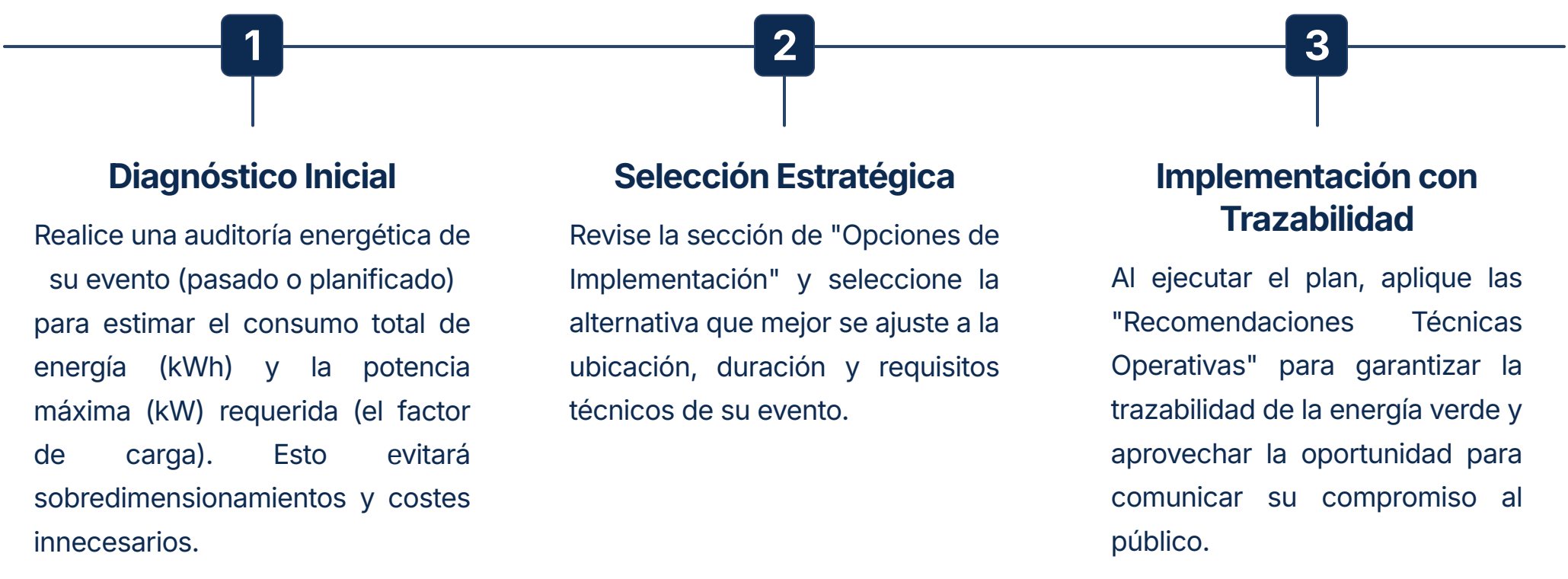
Además, su uso fortalece la credibilidad del evento y genera evidencias claras de cumplimiento que resultan útiles en auditorías, patrocinio y licitaciones. También permite comunicar con más seguridad el compromiso del proyecto ante equipos internos, socios estratégicos y entidades colaboradoras.

Anexo 4. Guía para la Integración de Energías Sostenibles en los Eventos

Guía Práctica y Ejecutiva para la Transición Energética Renovable en su Evento

Instrucciones Clave para la Efectividad

Este documento es una guía de acción diseñada para la empresa comprometida con la sostenibilidad, con el objetivo de facilitar la transición inmediata y efectiva hacia el uso de energías 100% renovables en la infraestructura y logística de su evento. Para asegurar la máxima efectividad, siga estos 3 pasos antes de la planificación:



El objetivo es implementar de manera tangible y auditable fuentes de energía 100% limpias y renovables en la infraestructura y logística energética de su evento.

Opciones de Implementación de Energía Renovable (Hoja de Ruta)

A continuación, se presentan las alternativas disponibles, con una clara orientación práctica para su equipo:

Opción de Energía	Contexto Ideal de Aplicación	Acciones Clave a Ejecutar
1. Conexión a la Red con Garantía de Origen (GdO)	Eventos que se celebran en recintos con conexión eléctrica existente.	- Contrate un proveedor de electricidad que garantice un origen 100% renovable. - Exija la certificación oficial de Garantía de Origen (GdO) como prueba de compra de energía verde.
2. Instalación Temporal de Paneles Solares	Eventos de larga duración (varios días) o con gran exposición al sol.	- Calcule la superficie y potencia necesarias para alimentar zonas específicas (puntos de carga, iluminación, señalización). - Contrate una empresa de montaje temporal con experiencia en eventos.
3. Uso de Generadores con Biocombustibles o Biodiésel	Cuando el uso de un generador es inevitable y se busca reducir la huella de CO2.	- Reemplace el diésel convencional por biocombustible o biodiésel certificado. - Verifique la compatibilidad de los generadores existentes y solicite al proveedor la certificación del biocombustible utilizado.
4. Baterías Portátiles Solares	Eventos en espacios naturales, pop-ups o zonas de difícil acceso sin conexión a red.	- Utilice estas baterías para alimentar equipos de bajo consumo o sistemas auxiliares. - Planifique la carga previa asegurándose de que se realiza exclusivamente con energía solar o eólica.
5. Contratación de Empresas Especializadas	Para soluciones "llave en mano" o infraestructuras complejas.	- Busque proveedores de soluciones móviles con energía renovable (ej. escenarios solares, carpas autosuficientes). - Incluya en el contrato la cláusula de monitorización y reporte del consumo y la energía generada.

Recomendaciones Técnicas Operativas

Estas acciones son críticas para la eficiencia, el control de costes y la transparencia de su plan:

- Medición y Eficiencia:** Mida el factor de carga (demanda real de potencia) para evitar la contratación de equipos sobredimensionados, lo que se traduce en ahorro y eficiencia.
- Monitorización en Tiempo Real:** Priorice la contratación de sistemas que permitan la monitorización en tiempo real del consumo y la generación de energía renovable. Esto es clave para el reporte de sostenibilidad.
- Visibilidad y Educación:** Integre los sistemas de energía renovable (ej. paneles, estaciones de carga solar) en zonas visibles del evento. Convierta su inversión en una herramienta de marketing y educación para el público.
- Incentivo a la Eficiencia:** Establezca como requisito en todos sus equipos técnicos el uso exclusivo de equipos A++ o de muy bajo consumo energético.

Anexo 5. Cálculo de Huella de Carbono en Eventos

1. ¿QUÉ ES LA HUELLA DE CARBONO DE UN EVENTO?

Definición: La huella de carbono de un evento es la cantidad total de gases de efecto invernadero (GEI) emitidos durante todas las fases del evento, medida en kilogramos o toneladas de CO2 equivalente (CO2e).

Importancia: Medir la huella de carbono permite identificar dónde se generan más emisiones, implementar estrategias de reducción y comunicar el compromiso ambiental del evento.

2. ALCANCES DE EMISIONES (SCOPE 1, 2, 3)

Clasificación de emisiones según su origen

SCOPE 1

Emisiones Directas

- Combustibles quemados en vehículos propios
- Generadores diésel o gasolina
- Sistemas de calefacción con combustibles fósiles

☐ **Ejemplo:** Un autobús propio que transporta asistentes

SCOPE 2

Emisiones Indirectas de Energía

- Electricidad consumida en la sede
- Electricidad consumida para los vehículos

☒ **Ejemplo:** Electricidad de la red para iluminación y equipos

SCOPE 3

Otras Emisiones Indirectas

- Transporte de asistentes (vuelos, coches particulares)
- Catering y alimentos
- Gestión de residuos
- Alojamiento de participantes
- Transporte de materiales y equipos

☒ **Ejemplo:** Vuelos de asistentes internacionales

3. ¿CÓMO SE CALCULA LA HUELLA DE CARBONO?

Fórmula Básica:

CONSUMO × FACTOR DE EMISIÓN = CO2e TOTAL

Ejemplo práctico:

- 100 km en coche × 0.21 kg CO2e/km = 21 kg CO2e

Pasos del Cálculo:

- Recopila datos de consumo (energía, transporte, alimentos, residuos)
- Identifica los factores de emisión correspondientes
- Multiplica consumo × factor para cada actividad
- Suma todos los resultados por categoría
- Calcula el total general en kg CO2e y convierte a toneladas

4. FACTORES DE EMISIÓN POR CATEGORÍA

☒ **Nota Importante: Factores de Emisión Orientativos**

Los factores de emisión presentados en este anexo son valores orientativos basados en estándares internacionales. Para cálculos más precisos y ajustados a tu contexto específico, te recomendamos consultar las bases de datos oficiales de factores de emisión:

- MITECO (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico) - España. Consultar más información en el siguiente [enlace](#).
- DEFRA (Department for Environment, Food and Rural Affairs) - Reino Unido. Consultar más información en el siguiente [enlace](#).
- IPCC (Intergovernmental Panel on Climate Change) - Internacional. Consultar más información en el siguiente [enlace](#).

Estas fuentes permiten seleccionar factores específicos por año, región y tipo de actividad. Los documentos están disponibles públicamente y actualizados regularmente.

Recomendación: Selecciona los factores del año de tu evento para mayor precisión en tu cálculo de huella de carbono.

TRANSPORTE:

Avión (vuelo largo):	0.195 kg CO2e por km por pasajero
Avión (vuelo corto):	0.255 kg CO2e por km por pasajero
Coche (gasolina):	0.21 kg CO2e por km
Coche (diésel):	0.19 kg CO2e por km
Autobús:	0.027 kg CO2e por km por pasajero
Tren:	0.041 kg CO2e por km por pasajero

ENERGÍA:

Electricidad de red (media España):	0.254 kg CO2e por kWh
Electricidad renovable:	0.050 kg CO2e por kWh
Gas natural:	0.204 kg CO2e por m³
Gasóleo:	0.267 kg CO2e por litro
Gasolina:	0.232 kg CO2e por litro

CATERING (por kg de alimento):

Carne de res:	27 kg CO2e por kg
Carne de cerdo:	12 kg CO2e por kg
Pollo:	6.9 kg CO2e por kg
Pescado:	5.6 kg CO2e por kg
Productos lácteos:	1.9 kg CO2e por kg
Vegetales/Frutas:	0.2 kg CO2e por kg
Bebidas (refrescos):	0.5 kg CO2e por litro
Bebidas (agua embotellada):	0.24 kg CO2e por litro

RESIDUOS:

Residuos generales (vertedero):	0.5 kg CO2e por kg
Papel/Cartón reciclado:	0.08 kg CO2e por kg
Plástico reciclado:	0.15 kg CO2e por kg
Residuos orgánicos compostados:	0.05 kg CO2e por kg

ALOJAMIENTO (por noche por habitación):

Hotel estándar:	25 kg CO2e
Hotel eficiente (certificado):	15 kg CO2e
Alojamiento rural:	12 kg CO2e

La imagen muestra una distribución de la huella de carbono de un evento típico por categorías, donde el transporte y la energía suelen ser los mayores contribuyentes.

5. TABLA EDITABLE: CALCULADORA DE HUELLA DE CARBONO

Categoría	Actividad	Cantidad	Unidad	Factor Emisión	Total CO2e	Notas
TRANSPORTE	Vuelos internacionales		km	0.195		
	Vuelos nacionales		km	0.255		
	Desplazamientos en coche		km	0.21		
	Autobús		km	0.027		
	Tren		km	0.041		
SUBTOTAL TRANSPORTE	[auto]	kg CO2e				
ENERGÍA:	Electricidad consumida		kWh	0.254		
	Gas natural		m³	0.204		
	Gasóleo		L	0.267		
SUBTOTAL ENERGÍA:	[auto]	kg CO2e				
CATERING	Comidas con carne		pers	2.5		
	Comidas vegetarianas		pers	0.8		
	Bebidas		L	0.5		
SUBTOTAL CATERING:	[auto]	kg CO2e				
RESIDUOS:	Residuos generales		kg	0.5		
	Residuos reciclados		kg	0.08		
	Residuos compostados		kg	0.05		
SUBTOTAL RESIDUOS:		kg CO2e				
ALOJAMIENTO:	Noches de hotel		noches	25		
SUBTOTAL ALOJAMIENTO:		kg CO2e				
TOTAL HUELLA DE CARBONO:						
TOTAL EN TONELADAS CO2e:	kg CO2e/1000	t CO2e				

6. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Valores de referencia:

- Evento pequeño (100-500 personas): 5-15 t CO2e
- Evento mediano (500-2000 personas): 15-50 t CO2e
- Evento grande (2000+ personas): 50-200+ t CO2e

Análisis por Categoría:

- Si Transporte > 60%: Prioriza movilidad sostenible
- Si Energía > 30%: Considera energías renovables
- Si Catering > 25%: Implementa menús sostenibles
- Si Residuos > 10%: Refuerza reciclaje y compostaje

5. ESTRATEGIAS DE REDUCCIÓN

TRANSPORTE:

- Promover** transporte público y compartido
- Incitar** vuelos directos (menos emisiones)
- Ofrecer** opciones de asistencia virtual
- Seleccionar** sedes accesibles por tren

ALOJAMIENTO:

- Seleccionar** hoteles con certificaciones ambientales
- Reducir** noches de alojamiento
- Promover** alojamiento compartido

ENERGÍA:

- Contratar** electricidad 100% renovable
- Optimizar** iluminación (LED)
- Mejorar** aislamiento térmico
- Usar** equipos eficientes

CATERING:

- Menús** con opciones ecológicas o de productos Km 0
- Proveedores** locales (menos transporte)
- Reducir** desperdicio de alimentos
- Evitar** alimentos de alto impacto

RESIDUOS:

- Eliminar** plásticos de un solo uso
- Implementar** sistema de reciclaje
- Compostar** residuos orgánicos
- Reutilizar** materiales



6. OPCIONES DE COMPENSACIÓN

Proyectos Certificados:

- Gold Standard: Proyectos de energía renovable
- VCS (Verified Carbon Standard): Reforestación y conservación
- Plan Vivo: Proyectos agroforestales
- Listado proyectos de absorción oficiales [Miteco](#) (Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico)
- Costo aproximado: 10-30 € por tonelada CO2e



Cálculo de Compensación:

- Total kg CO2e ÷ 1000 = Toneladas CO2e
- Toneladas × Precio por tonelada = Costo de compensación

Ejemplo: 25 t CO2e × 15 €/t = 375 € de compensación

7. AYUDA QUE OFRECE ESTE ANEXO

Esta herramienta permite:

- ✓ Cuantificar el impacto ambiental del evento
- ✓ Identificar áreas de mayor emisión
- ✓ Implementar estrategias de reducción efectivas
- ✓ Comunicar transparencia ambiental a las partes interesadas
- ✓ Acceder a certificaciones de neutralidad carbónica
- ✓ Mejorar la reputación y credibilidad del evento
- ✓ Cumplir con objetivos de Agenda 2030 (ODS 13: Acción por el Clima)

Anexo 6. Pautas de Concienciación en Redes Sociales sobre Sostenibilidad en Eventos

Estrategia de comunicación digital para amplificar el impacto sostenible

1. Introducción

Las redes sociales son herramientas poderosas para concienciar sobre sostenibilidad. Este anexo proporciona pautas prácticas para crear campañas efectivas que motiven a los participantes a adoptar comportamientos sostenibles antes, durante y después del evento.

2. Identificar tus ejes de sostenibilidad

Cada evento tiene pilares clave de sostenibilidad.

Eje de Sostenibilidad	Ejemplos	Mis Ejes
Gestión de Residuos	reducción, reciclaje, compostaje	
Transporte Sostenible	movilidad pública, bicicletas, vehículos compartidos	
Energía Renovable	electricidad limpia, eficiencia energética	
Catering Sostenible	productos locales, opciones vegetarianas	
Inclusión y Accesibilidad	acceso universal, diversidad	
Materiales Ecológicos	reducción de plásticos, reutilización	

3. Adaptar campañas a cada canal

Organiza cada red social con mensajes, ritmos y formatos adaptados para maximizar el alcance y la participación.

 INSTAGRAM Imágenes visuales, Reels, Stories Contenido: Infografías sobre sostenibilidad, antes/después del evento, testimonios visuales Tono: Inspirador, visual, aspiracional Frecuencia: 3-4 posts por semana Ejemplo: Foto de punto de reciclaje bien señalizado con mensaje motivador	 FACEBOOK Posts largos, eventos, grupos de comunidad Contenido: Artículos sobre sostenibilidad, noticias del evento, encuestas Tono: Comunitario, informativo, participativo Frecuencia: 2-3 posts por semana Ejemplo: Artículo sobre impacto ambiental del evento con datos y resultados	 TWITTER/X Tweets cortos, hilos, retweets Contenido: Noticias, datos, diálogos, actualizaciones en tiempo real Tono: Directo, conversacional, urgente Frecuencia: 5-7 tweets por semana Ejemplo: "Durante el evento evitamos 500kg de residuos en vertedero. ¡Gracias a todos! #TuEventoEco"
--	---	--

5. Calendario de Contenidos

FASE PRE-EVENTO (4-6 semanas antes) Semana 1-2: Presentar el evento y sus objetivos sostenibles Semana 3-4: Destacar iniciativas clave (transporte, catering, residuos) Semana 5-6: Llamadas a la acción, invitaciones, tips de sostenibilidad	FASE DURANTE EL EVENTO Actualizaciones en tiempo real Fotos y videos del evento Datos en vivo (residuos evitados, participantes en transporte sostenible) Testimonios de asistentes Recordatorios sobre acciones sostenibles	FASE POST-EVENTO Resultados finales y impacto Agradecimiento a participantes Informe de sostenibilidad Invitación a próximas ediciones
---	--	---

6. Tipos de Contenido Recomendado

INFOGRAFÍAS - Datos sobre sostenibilidad - Pasos para participar de forma sostenible - Comparativas de impacto ambiental	ENCUESTAS Y SONDEOS ¿Cuál es tu forma favorita de transporte sostenible? ¿Qué iniciativa sostenible te gustó más? ¿Volverías a un evento sostenible?
VIDEOS CORTOS - Testimonios de participantes - Cómo usar los puntos de reciclaje - Tips de movilidad sostenible - Detrás de cámaras del evento	HISTORIAS DE IMPACTO - Casos de éxito de sostenibilidad - Historias de participantes comprometidos - Logros ambientales del evento

7. Tono y Mensajería

El tono debe ser:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Motivador	Inspirar a la acción, no culpabilizar
Accesible	Lenguaje claro, evitar jerga técnica
Positivo	Destacar logros, no solo problemas
Coherente	Alineado con señalización física del evento
Inclusivo	Reconocer diferentes niveles de compromiso

Ejemplos de mensajes efectivos:

"Cada acción cuenta. Juntos creamos un evento más sostenible"	"Transporte público = menos emisiones, más comunidad"	"Reciclaje fácil: 5 fracciones, 1 objetivo común"	"Sostenibilidad no es un lujo, es una responsabilidad compartida"
---	---	---	---

8. Métricas y Seguimiento

Usa estos datos para mejorar futuras campañas.

KPI a medir	Descripción
Alcance de posts	impresiones, vistas
Engagement	likes, comentarios, compartidos
Crecimiento de seguidores	Número de nuevos seguidores
Clics en enlaces	Tráfico a la web del evento o recursos
Menciones del hashtag principal	Uso del hashtag por los participantes
Conversiones	registros, asistencias

9. Herramientas Recomendadas

- Canva:** Diseño de infografías y posts
- Buffer/Hootsuite:** Programación de posts
- Google Analytics:** Seguimiento de tráfico
- Sprout Social:** Gestión de redes sociales
- Linktree:** Centralizar enlaces

10. Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta proporciona una estrategia integral de comunicación digital para amplificar el impacto sostenible del evento, aumentar la conciencia ambiental y crear una comunidad comprometida con la sostenibilidad.

Anexo 7. Acción Social en Eventos: Guía Práctica para el Organizador

La Acción Social es una dimensión estratégica de la sostenibilidad que va más allá del impacto ambiental. Integrar acciones sociales en la planificación de un evento permite generar un impacto positivo real en la comunidad local, reforzar el compromiso con los ODS y dotar al evento de un propósito que trasciende su celebración.

Objetivo Principal



Integrar acciones de responsabilidad social y comunitaria en la planificación y ejecución del evento, asegurando que la actividad genere un impacto positivo en las comunidades locales, promueva la equidad social, apoye iniciativas de desarrollo local y contribuya a la reducción de desigualdades, en línea con los ODS 1, 2, 10, 12 y 17 de la Agenda 2030.

Ejemplos Prácticos de Actividades de Acción Social

A continuación, se presentan una serie de actividades y ejemplos prácticos orientativos, selecciona una o varias de las siguientes actividades en función del tipo de evento, el presupuesto disponible y el contexto local de Castilla-La Mancha:



Guión de Plantilla Genérica de Seguimiento

El organizador debe confeccionar su propia plantilla adaptada a la actividad seleccionada. Este guión sirve como punto de partida estructurado:

Apartado	Contenido a desarrollar por el organizador
Identificación de la Actividad	Nombre de la acción social, tipo de actividad y justificación de su elección en el contexto del evento.
Entidad Colaboradora	Nombre, contacto y perfil de la organización social o entidad colaboradora. Adjuntar acuerdo o carta de colaboración.
Objetivo Específico	Impacto social concreto a generar, definido en términos medibles (nº de personas beneficiadas, kg donados, horas de voluntariado, etc.)
Recursos Asignados	Presupuesto, personal implicado, materiales o espacios cedidos y tiempo dedicado.
Cronograma de Ejecución	Fechas clave: planificación, coordinación, ejecución y cierre de la acción.
Responsable de Seguimiento	Persona o equipo encargado de coordinar, supervisar y documentar la acción.
Indicadores de Impacto	KPIs: nº de beneficiarios, valor económico donado, empleos generados, visibilidad obtenida.
Evidencias y Documentación	Fotografías, actas, albaranes, contratos o testimonios que acrediten la realización.
Comunicación del Impacto	Cómo se comunicará a asistentes, medios y redes. Incluir en el informe de sostenibilidad.
Evaluación y Lecciones Aprendidas	¿Se cumplieron los objetivos? ¿Qué mejorar? Recomendaciones para próximas ediciones.

**Recomendación para el Organizador**

No es necesario implementar todas las acciones a la vez. Selecciona 1 o 2 actividades viables, defínelas bien, mídelas y comunícalas. El impacto real y documentado de una sola acción bien ejecutada tiene más valor que múltiples iniciativas sin seguimiento. La mejora continua es la clave: cada edición puede incorporar nuevas acciones sociales de forma progresiva.

Anexo 8. Serie de Formularios: Herramientas Prácticas de Implementación

Checklists y guías de evaluación para cada área clave de sostenibilidad en eventos

Esta serie de formularios está diseñada como una herramienta práctica, editable y fácil de aplicar para facilitar la implementación de medidas sostenibles en cada fase del evento. Cada formulario corresponde a un área específica de estudio, ayudando a organizar la información, verificar avances y documentar acciones de manera clara y sistemática.

¿Cómo utilizar estos formularios?

- Cada formulario contiene un checklist de acciones clave
- Incluye campos para marcar cumplimiento (Sí/No) y observaciones
- Proporciona instrucciones específicas para documentar evidencias
- Permite autoevaluación del progreso
- Facilita la identificación de áreas de mejora

Beneficios de usar estos formularios

- Sistematizar la implementación de medidas sostenibles
- Documentar el cumplimiento de criterios
- Facilitar auditorías y certificaciones
- Mejorar la toma de decisiones
- Comunicar transparencia a los agentes de interés

Te invitamos a utilizar estos formularios de forma adaptada al contexto específico de tu evento, manteniendo siempre el espíritu de sostenibilidad, mejora continua y responsabilidad compartida.

Formulario 1. Gestión Sostenible del Agua en Eventos

Este checklist editable recoge los principios fundamentales y las acciones clave para una gestión eficiente y responsable del recurso hídrico, desde la planificación inicial hasta la finalización del evento. Revisa cada punto y utilízalo como marco de referencia para la toma de decisiones.

☐ **Instrucciones:** Para cada acción, marca Sí o No e introduce tus observaciones en el campo correspondiente. Documenta evidencias según las instrucciones de cada fila.

Acción	Sí/No	Observaciones	Instrucciones
Estimación del consumo total de agua	Sí No		Describir el método de cálculo y el consumo total proyectado (litros/persona/día o total).
Instalación de dispositivos ahorradores	Sí No		Especificar qué dispositivos se han instalado (aireadores, grifos con sensor, inodoros de doble descarga) y en qué zonas.
Sistema de reutilización o captación de agua	Sí No		Detallar si se usa agua de lluvia, agua gris u otro sistema. Explicar el uso final (limpieza de suelos, riego).
Capacitación del personal sobre uso responsable	Sí No		Mencionar cuándo se realizó la formación, a qué personal y los puntos clave cubiertos.
Control y tratamiento de aguas residuales	Sí No		Indicar el sistema de depuración utilizado y si cumple con la normativa local.
Comunicación al público sobre ahorro de agua	Sí No		Describir los canales utilizados (cartelería, redes, pantallas) y el contenido del mensaje.
Identificación y señalización de puntos de consumo	Sí No		Adjuntar un plano o listado de ubicaciones con señalización visible para personal y público.
Monitoreo y registro diario del consumo de agua	Sí No		Presentar el formato de registro y la frecuencia de toma de datos. Confirmar responsable.
Uso de agua no potable para usos que no requieran calidad de consumo	Sí No		Confirmar las fuentes de agua no potable y las tareas específicas donde se utiliza.
Acuerdo con proveedores de catering para vajilla reutilizable/lavable	Sí No		Adjuntar extracto del acuerdo con el proveedor que confirma el uso de vajilla lavable.
Revisión y mantenimiento de posibles fugas antes y durante el evento	Sí No		Documentar inspecciones pre-evento y el protocolo de respuesta rápida ante fugas.
Inclusión de cláusulas de sostenibilidad hídrica en contratos	Sí No		Proporcionar copia de las cláusulas específicas incluidas en los contratos.
Disponibilidad de dispensadores de agua potable para botellas reutilizables	Sí No		Indicar la cantidad de dispensadores y sus ubicaciones estratégicas para el acceso del público.

AUTOEVALUACIÓN: ¿Dónde estoy en el cumplimiento de prácticas sostenibles de agua?

Esta sección te ayuda a valorar tu propio progreso en la implementación de medidas de agua sostenible en el evento. Marca tu situación actual en cada aspecto, revisa tu nivel general sumando los valores y define los siguientes pasos a seguir.

Aspecto a evaluar	Opciones de respuesta	Observaciones
He instalado dispositivos ahorradores	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica qué dispositivos tienes, en qué espacios y qué falta por hacer.
Realizo monitoreo del consumo de agua	No iniciado (0) / En progreso (1) / Completado (2)	Señala si registras datos diarios, semanales o solo estimaciones.
He capacitado al personal en uso responsable	No iniciado (0) / En progreso (1) / Completado (2)	Indica a qué equipos has formado y qué contenidos se trabajaron.
Tengo un sistema de reutilización o captación de agua	No iniciado (0) / En progreso (1) / Completado (2)	Describe la fuente de agua y su uso previsto.
He reforzado el control de fugas y el mantenimiento preventivo	No iniciado (0) / En progreso (1) / Completado (2)	Anota con qué frecuencia revisas instalaciones y quién es responsable.
Comunico al público acciones de ahorro de agua	No iniciado (0) / En progreso (1) / Completado (2)	Señala canales, mensajes y materiales utilizados.

Mi nivel de cumplimiento general

☐ **¿Cómo calculo mi puntuación?**

Asigna un valor a cada aspecto evaluado según tu situación:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos en los 6 aspectos para obtener tu puntuación total (máximo 12 puntos).

Ejemplo: Si tienes 3 completados (6 pts) + 2 en progreso (2 pts) + 1 no iniciado (0 pts) = 8 puntos → Nivel Intermedio

Selecciona el nivel que mejor describa tu situación actual:

0-3	Nivel Inicial — apenas comenzando
4-9	Nivel Intermedio — en progreso
10-12	Nivel Avanzado — implementado

Próximos pasos

- Si estás en Nivel Inicial:** define 2-3 acciones prioritarias, como instalar dispositivos ahorradores, crear un registro de consumo y asignar una persona responsable.
- Si estás en Nivel Intermedio:** consolida lo que ya funciona, amplía el monitoreo y formaliza procedimientos de control y mantenimiento.
- Si estás en Nivel Avanzado:** revisa oportunidades de mejora, documenta evidencias y establece metas más ambiciosas para el siguiente evento.

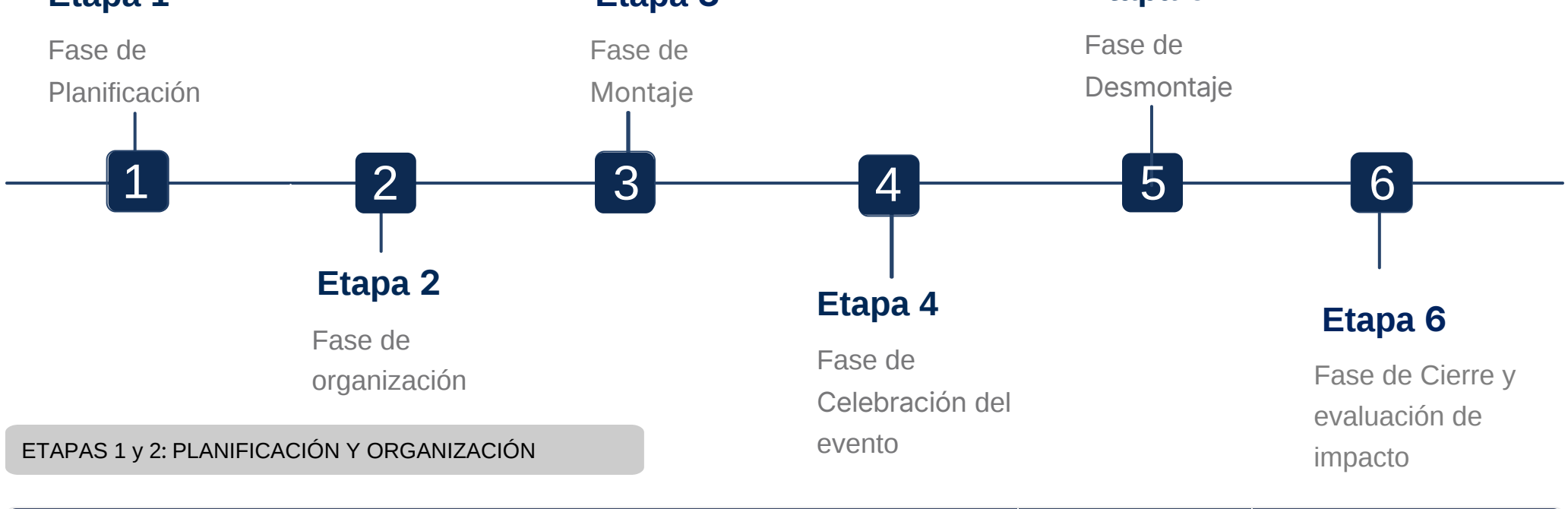
Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta facilita la planificación, el seguimiento y la verificación de medidas concretas para reducir el consumo de agua, mejorar la eficiencia operativa y reforzar el compromiso ambiental del evento.

Su uso contribuye a identificar áreas de mejora, respaldar la toma de decisiones y dejar evidencia del desempeño hídrico alcanzado.

Formulario 2. Gestión de Residuos por Fase del Evento

Checklist completo de verificación de residuos estructurado en las cuatro fases del evento. Marca cada punto de control e identifica áreas de mejora para alcanzar la máxima tasa de desvío de vertedero.



Punto de Verificación	Sí/No	Notas
Se han incluido cláusulas de sostenibilidad (minimización de embalajes, residuo cero) en todos los contratos de proveedores.	Sí No	
Se han realizado los cálculos necesarios para prever puntos de reciclaje suficientes según el aforo y el tipo de evento.	Sí No	
Se ha definido el responsable de residuos del evento y se han asignado responsabilidades claras a cada equipo.	Sí No	
Se han identificado con precisión el tipo de residuos que se van a generar (orgánico, envases, papel/cartón, vidrio, especiales).	Sí No	
Se ha realizado una estimación de los residuos a generar por tipo para dimensionar la operativa.	Sí No	
Se ha contratado un gestor de residuos autorizado para la recogida selectiva de todas las fracciones.	Sí No	
Se ha planificado la logística para la donación de excedentes de comida no servida a bancos de alimentos u organizaciones.	Sí No	

ETAPA 3: MONTAJE

Punto de Verificación	Sí/No	Notas
Se ha instalado cartelería de separación visible, accesible, clara y con los idiomas pertinentes.	Sí No	
Se han colocado contenedores correctamente diferenciados por fracción y en número adecuado en todas las áreas de montaje y entre bastidores.	Sí No	
El personal de montaje ha recibido instrucciones o indicaciones formales para separar correctamente los residuos.	Sí No	
Se han reutilizado estructuras, elementos de escenografía o mobiliario de años anteriores o se han utilizado materiales reciclados.	Sí No	
Se ha establecido un punto de acopio temporal y seguro para los residuos de montaje (maderas, restos de construcción).	Sí No	
Se han minimizado los residuos de embalaje de los materiales de montaje, obligando a los proveedores a retirarlos cuando es posible.	Sí No	
Se han provisto puntos de recarga de agua para el personal de montaje para evitar botellas de plástico de un solo uso.	Sí No	

ETAPA 4: CELEBRACIÓN DEL EVENTO

Punto de Verificación	Sí/No	Notas
Se ha evitado por completo el uso de plásticos de un solo uso para alimentos y bebidas.	Sí No	
Se han utilizado vasos, platos o cubiertos reutilizables o, en su defecto, compostables certificados.	Sí No	
Hay personal (informadores ambientales) dedicado e identificado, informando y supervisando la separación de residuos por el público.	Sí No	
Se han colocado puntos de recogida diferenciada para residuos especiales (pilas, toallitas, aceite de cocina, colillas).	Sí No	
Se realiza un monitoreo frecuente para asegurar que los contenedores están siendo usados correctamente y se vacían antes de desbordarse.	Sí No	
Se ha comprobado que los residuos generados en las barras y catering están siendo separados correctamente en origen por el personal.	Sí No	
Se ha habilitado una zona de recogida de envases y vasos retornables para incentivar su devolución (si aplica).	Sí No	

ETAPA 5 Y 6: CIERRE Y EVALUACIÓN DE IMPACTO

Punto de Verificación	Sí/No	Notas
Se ha separado correctamente el residuo generado en desmontaje, priorizando la reutilización de materiales no dañados.	Sí No	
El proveedor de limpieza/gestor de residuos ha entregado un informe de recogida selectiva que detalla las cantidades por fracción.	Sí No	
Se ha elaborado un informe interno de residuos generados (por tipo, volumen, coste de gestión y destino final).	Sí No	
Se ha realizado una auditoría de los contenedores para evaluar el nivel de "impropio" (residuos incorrectos) en cada fracción.	Sí No	
Se ha calculado la tasa de desvío de vertedero (porcentaje de residuos reciclados/compostados).	Sí No	
Se han identificado oportunidades de mejora y puntos críticos para futuras ediciones en base a los datos del informe.	Sí No	
Se han gestionado los residuos peligrosos (si los hay) a través de un gestor autorizado y se conserva el certificado de entrega.	Sí No	

AUTOEVALUACIÓN: ¿Dónde estoy en el cumplimiento de prácticas sostenibles de residuos?

Esta sección te ayuda a valorar tu propio progreso en la implementación de medidas de gestión de residuos en el evento. Marca tu situación actual en cada aspecto, revisa tu nivel general y define los siguientes pasos a seguir.

Aspecto a evaluar	Opciones de respuesta	Observaciones
He eliminado plásticos de un solo uso	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica qué productos o elementos ya has sustituido y cuáles siguen pendientes.
Tengo puntos de separación diferenciada	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Señala cuántos puntos hay, dónde están y qué fracciones recogen.
He capacitado al personal en reciclaje	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Describe a qué equipos has formado y qué instrucciones reciben.
Realizo monitoreo de residuos	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Explica si haces controles diarios, por turno o solo al final del evento.
Alcanzo una tasa de desvío del 85%	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica el porcentaje estimado o real que has logrado y cómo lo calculaste.
Gestiono correctamente los residuos especiales	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Señala qué residuos especiales generas y cómo garantizas su recogida autorizada.

Mi nivel de cumplimiento general

¿Cómo calculo mi puntuación?

Asigna un valor a cada aspecto evaluado según tu situación:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos en los 6 aspectos para obtener tu puntuación total (máximo 12 puntos).

Ejemplo: Si tienes 3 completados (6 pts) + 2 en progreso (2 pts) + 1 no iniciado (0 pts) = 8 puntos → Nivel Intermedio

Selecciona el nivel que mejor describa tu situación actual:

0-3	Nivel Inicial — apenas comenzando
4-9	Nivel Intermedio — en progreso
10-12	Nivel Avanzado — implementado

Próximos pasos

- Si estás en Nivel Inicial:** prioriza eliminar plásticos de un solo uso, definir puntos de separación y asignar una persona responsable.
- Si estás en Nivel Intermedio:** consolida el monitoreo, mejora la señalización y amplía la formación del personal.
- Si estás en Nivel Avanzado:** revisa datos, documenta evidencias y fija una meta más ambiciosa de desvío para la siguiente edición.

GESTIÓN DE EXCEDENTES

Fase 1: Planificación de Excedentes Ajuste de Compra: Calcula cantidades basándote en confirmaciones reales, no en el aforo total. Permite un margen pequeño de cortesía con destino asignado si sobra. Directorio de Salida: Identifica y contacta previamente con 2 o 3 entidades (Bancos de alimentos, ONGs o escuelas) que acepten donaciones de comida o material. Acuerdos de Recogida: Confirma con los proveedores quién transporta el excedente al finalizar y en qué tiempos (máximo 2h para frescos).	Fase 2: Triaje Rápido de Excedentes Donación inmediata: Comida fresca no servida (necesita frío) y materiales en perfecto estado. Almacén/Reutilización: Merchandising sin fecha o mobiliario para futuros eventos. Reciclaje: Materiales con fechas caducadas o dañados (gestión RAEE para electrónica). Validación de Estado: Chequeo visual rápido. Si la comida ha estado expuesta al público o el embalaje está roto, se descarta por seguridad. Medición de Impacto: Anota cantidades (kg de comida, unidades de material) para el informe de sostenibilidad final.
--	---

Formulario 3. Guía para la Selección de Sedes Sostenibles

Utiliza esta tabla de evaluación para valorar el nivel de sostenibilidad de cada sede candidata. Completa la columna de Cumplimiento y añade tus notas de evaluación para facilitar la toma de decisiones.

Sección	Criterio de Sostenibilidad	Pregunta de Evaluación / Requisito	Evidencia Documental Requerida	Cumplimiento	Notas
1. Gestión Ambiental y Eficiencia Energética	Fuentes de Energía Renovable	¿Qué porcentaje (%) de su consumo total de energía proviene de fuentes renovables y cómo se documenta y verifica?	Certificados I-REC, PPAs o informes de autogeneración.	Sí No	
1. Gestión Ambiental y Eficiencia Energética	Sistemas de Eficiencia	¿Dispone de sistemas de eficiencia energética?	Fichas técnicas, inventario de equipos, fotografías de la infraestructura.	Sí No	
2. Gestión del Agua	Reducción del Consumo	¿Cuenta con medidas de reducción y optimización del consumo de agua?	Inventario de instalaciones, fotografías de los equipos instalados.	Sí No	
2. Gestión del Agua	Monitoreo	¿Tienen un sistema para el monitoreo y reporte del consumo de agua durante el evento?	Ejemplo de informe de consumo, registro del sistema de monitoreo.	Sí No	
2. Gestión del Agua	Reutilización	¿Existen sistemas de reutilización de aguas grises o recolección de agua de lluvia para usos no potables?	Planos, informes de uso de aguas grises tratadas.	Sí No	[Campo
3. Residuos y Economía Circular	Reutilización de Materiales	¿La sede permite o promueve activamente el uso de materiales reutilizables en lugar de desechables?	Política o directrices internas sobre el uso de materiales en eventos.	Sí No	
4. Alimentación Segura y Sostenible	Seguridad Alimentaria	¿El servicio de alimentos y bebidas cumple con normas de seguridad alimentaria?	Copia de los certificados o informes de cumplimiento de normas.	Sí No	
4. Alimentación Segura y Sostenible	Proveedores y Productos Sostenibles	¿Se garantiza el uso de proveedores locales, alimentos de temporada o certificados sostenibles?	Listado de proveedores, certificados de origen o sostenibilidad.	Sí No	
4. Alimentación Segura y Sostenible	Desperdicio Alimentario	¿Tienen un plan para reducir el desperdicio alimentario, incluyendo donaciones o compostaje?	Plan de reducción de desperdicio, acuerdos de donación o sistema de compostaje.	Sí No	
5. Movilidad Sostenible	Opciones de Transporte Público	¿Qué opciones de transporte público hay en un radio de 500 metros y se facilita información clara?	Mapa de ubicación con estaciones y rutas cercanas, material informativo para asistentes.	Sí No	
5. Movilidad Sostenible	Movilidad Eléctrica	¿Cuenta con infraestructura para movilidad eléctrica, como cargadores para autos eléctricos?	Inventario y ubicación de los puntos de recarga.	Sí No	
6. Mobiliario y Espacios Sostenibles	Mobiliario Reutilizable	¿El mobiliario es modular y reutilizable o fabricado con materiales reciclables?	Fichas técnicas del mobiliario o política de compra.	Sí No	
6. Mobiliario y Espacios Sostenibles	Diseño Eficiente	¿La sede optimiza el uso del espacio con un diseño eficiente (espacios multifuncionales)?	Descripción del diseño de los espacios y su funcionalidad.	Sí No	
7. Inclusión y Comunidad	Accesibilidad Universal	¿La sede tiene políticas de accesibilidad universal, incluyendo movilidad reducida, señalética inclusiva o servicios adaptados?	Políticas de accesibilidad, descripción de las instalaciones adaptadas.	Sí No	
7. Inclusión y Comunidad	Involucramiento Local	¿La sede se involucra con la comunidad local?	Evidencia de contratos con proveedores locales, programas de empleo, participación en iniciativas sociales.	Sí No	
8. Limpieza Sostenible	Productos de Limpieza Ecológicos	¿La sede utiliza productos de limpieza biodegradables, con etiqueta ecológica (Ecolabel, Nordic Swan) y libres de sustancias peligrosas?	Fichas técnicas de productos, certificados ecológicos o listado de productos utilizados.	Sí No	
8. Limpieza Sostenible	Gestión de Productos Químicos Peligrosos	¿Existe un protocolo de uso correcto, almacenamiento seguro y gestión de residuos de productos químicos peligrosos conforme a normativa?	Protocolo de seguridad química, fichas de datos de seguridad (FDS), registros de formación del personal.	Sí No	
8. Limpieza Sostenible	Personal Cualificado	¿El personal de limpieza está formado en el uso correcto de productos químicos, EPIs y buenas prácticas ambientales?	Certificados de formación, registros de capacitación o plan de formación del equipo.	Sí No	
8. Limpieza Sostenible	Protocolo de Buenas Prácticas	¿Dispone la sede de un protocolo de limpieza sostenible que incluya dosificación correcta, separación de residuos de limpieza y minimización de envases?	Protocolo interno de limpieza, plan de gestión de residuos de limpieza.	Sí No	
9. Espacio y Mobiliario	Ocupación Eficiente del Espacio	¿La sede permite una distribución flexible y eficiente del espacio para minimizar el impacto ambiental y optimizar el aforo real del evento?	Planos de distribución, descripción de espacios multifuncionales disponibles.	Sí No	
9. Espacio y Mobiliario	Proveedores Locales de Mobiliario (Castilla-La Mancha)	¿Se priorizan proveedores, fabricantes y empresas de alquiler de mobiliario de Castilla-La Mancha para reducir la huella de transporte y apoyar la economía circular regional?	Listado de proveedores locales contratados, facturas o acuerdos con empresas de la región.	Sí No	
9. Espacio y Mobiliario	Economía Circular en Mobiliario	¿El mobiliario utilizado es reutilizable, alquilado o fabricado con materiales reciclados? ¿Se evita la compra de mobiliario de un solo uso?	Fichas técnicas del mobiliario, contratos de alquiler o política de compra responsable.	Sí No	
10. Movilidad y Traslados	Plan de Movilidad Sostenible	¿La sede dispone o facilita un plan de movilidad sostenible para asistentes, ponentes y personal (transporte público, lanzaderas, bicicletas)?	Plan de movilidad, convenios con operadores de transporte, información facilitada a asistentes.	Sí No	
10. Movilidad y Traslados	Aparcamiento para Movilidad Activa	¿Existen aparcamientos seguros para bicicletas y patinetes eléctricos en la sede o en sus inmediaciones?	Fotografías o descripción de las instalaciones de aparcamiento para movilidad activa.	Sí No	
10. Movilidad y Traslados	Transporte Compartido y Lanzaderas	¿Se facilita o promueve el uso de transporte compartido, lanzaderas o autobuses colectivos desde puntos estratégicos de la ciudad?	Acuerdos con empresas de transporte, información publicada para asistentes.	Sí No	
10. Movilidad y Traslados	Reducción de Traslados Innecesarios	¿Se contempla la posibilidad de asistencia híbrida o virtual para reducir desplazamientos de larga distancia?	Plataforma digital habilitada, estadísticas de asistencia virtual en ediciones anteriores.	Sí No	

AUTOEVALUACIÓN: ¿La sede elegida es realmente sostenible?

Esta sección permite al usuario evaluar si la sede elegida cumple con criterios de sostenibilidad y detectar si es una opción realmente alineada con los objetivos del evento o si conviene considerar alternativas.

Criterio de sostenibilidad de la sede	Opciones de respuesta	Observaciones
Tiene certificación ambiental (ISO 14001, EMAS)	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Es accesible por transporte público	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Tiene eficiencia energética comprobada	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Dispone de sistemas de ahorro de agua	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Está cerca de alojamientos	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	[
Gestiona residuos y promueve la economía circular	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Es accesible e inclusiva para todas las personas	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Cuenta con proveedores locales y sostenibles	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Utiliza productos de limpieza ecológicos y tiene protocolo de químicos peligrosos	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
El personal de limpieza está formado en buenas prácticas sostenibles	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Prioriza proveedores y mobiliario de Castilla-La Mancha (economía circular regional)	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Optimiza la ocupación del espacio de forma eficiente y flexible	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Dispone de plan de movilidad sostenible para asistentes y personal	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Facilita transporte compartido, lanzaderas o movilidad activa (bici, patinete)	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	

Mi puntuación de sostenibilidad de sede

¿Cómo calculo mi puntuación?

Asigna un valor a cada aspecto evaluado según tu situación:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos en los 14 aspectos para obtener tu puntuación total (máximo 28 puntos).

Ejemplo: Si tienes 3 completados (6 pts) + 2 en progreso (2 pts) + 1 no iniciado (0 pts) = 8 puntos → Nivel Sostenibilidad Baja

Selecciona el nivel que mejor describa el resultado global de tu evaluación:

0-9	Sostenibilidad Baja — la sede necesita mejoras importantes o no es adecuada todavía.
10-19	Sostenibilidad Media — cumple parte de los criterios, pero aún tiene margen de mejora.
20-28	Sostenibilidad Alta — la sede está bien alineada con los criterios de sostenibilidad.

Recomendaciones

- Si tu sede presenta baja puntuación:** busca alternativas con mejores accesos, certificaciones ambientales y mayores medidas de eficiencia energética y ahorro de agua.
- Si tu sede presenta puntuación media:** refuerza la documentación, mejora la movilidad sostenible y amplía las medidas de residuos y economía circular.
- Si tu sede presenta puntuación alta:** conserva evidencias, revisa periódicamente el desempeño y fija nuevas metas para seguir mejorando.

Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta facilita una selección de sedes basada en criterios objetivos de sostenibilidad, ayudando a priorizar espacios que reduzcan consumos, mejoren la movilidad y minimicen el impacto ambiental del evento.

Su uso contribuye a identificar sedes mejor preparadas para una gestión eficiente de recursos y una operación más responsable.

Formulario 4. Evaluación de Alojamientos Sostenibles y Accesibles

Completa este formulario de evaluación para cada alojamiento candidato. Introduce los datos generales y responde a cada criterio de sostenibilidad y accesibilidad para obtener una valoración completa.

1. DATOS DE INTERÉS

Información General:
Nombre del alojamiento: [Nombre del hotel, albergue, hostel, etc.]
Dirección: [Dirección completa]
Número de habitaciones: [Total de habitaciones disponibles para los participantes]

2. ACCESIBILIDAD

Criterio	Sí/No	Especificaciones
¿Está el alojamiento bien comunicado por transporte público?	Sí No	
¿El alojamiento cuenta con accesos adecuados para personas con discapacidad? (rampas, ascensores, puertas automáticas)	Sí No	
¿Cuenta con habitaciones adaptadas para personas con movilidad reducida?	Sí No	
¿Otros servicios accesibles (comedor, baño, vestíbulo)?	Sí No	
¿Toda la señalización es clara, de alto contraste y en braille (o con relieve) para ser inclusiva?	Sí No	

3. EFICIENCIA ENERGÉTICA

Criterio	Sí/No	Especificaciones
¿El alojamiento utiliza fuentes de energía renovable?	Sí No	
¿Cuenta con sistemas eficientes de control de energía (iluminación LED, climatización inteligente)?	Sí No	
¿Las habitaciones cuentan con un sistema de desconexión eléctrica al retirar la llave/tarjeta?	Sí No	
¿El alojamiento tiene un sistema de aislamiento térmico eficiente en ventanas y paredes?	Sí No	

4. GESTIÓN DE AGUA Y RESIDUOS

Criterio	Sí/No	Especificaciones
¿El alojamiento ha implementado sistemas para el ahorro de agua (grifos de bajo caudal, reutilización)?	Sí No	
¿Tiene una política de no cambiar toallas y ropa de cama a diario para reducir el consumo de agua?	Sí No	
¿Dispone de un sistema de separación de residuos (plástico, papel, orgánico, etc.)?	Sí No	
¿Ha eliminado el uso de plásticos de un solo uso (botellas de agua plásticas)?	Sí No	
¿Ofrece dispensadores recargables de amenities (jabón, champú) en lugar de envases individuales de plástico?	Sí No	

5. POLÍTICAS SOCIALES

🔗 Pide al alojamiento su política de RSC o sostenibilidad y, si la tiene, verifica certificaciones como Biosphere o ISO 26000. También puedes consultarlo directamente con la gerencia o el responsable de sostenibilidad.

Criterio	Sí/No	Especificaciones
¿El alojamiento garantiza el cumplimiento de las normativas laborales y derechos humanos?	Sí No	
¿Tiene políticas para promover la diversidad e inclusión (igualdad de género, contratación de personas con discapacidad)?	Sí No	
¿Prioriza la contratación de personal local y/o de grupos en riesgo de exclusión?	Sí No	
¿Colabora activamente con organizaciones o proyectos sociales de la comunidad local?	Sí No	

6. SUMINISTRO Y CONSUMO SOSTENIBLE

Criterio	Sí/No	Especificaciones
¿El alojamiento compra productos de alimentación a proveedores locales (kilómetro cero) y de temporada?	Sí No	
¿Se ofrecen opciones de menú vegetarianas y veganas de manera habitual en el servicio de restauración?	Sí No	
¿El alojamiento cuenta con un plan o protocolo para reducir el desperdicio alimentario?	Sí No	

AUTOEVALUACIÓN: Los alojamientos seleccionados, ¿son realmente sostenibles?

Esta sección permite al usuario evaluar si los alojamientos elegidos cumplen con criterios de sostenibilidad y accesibilidad, ayudando a determinar si realmente son una opción alineada con los objetivos del evento.

Criterio de sostenibilidad del alojamiento	Opciones de respuesta	Observaciones
Tiene certificación de sostenibilidad	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Anota qué certificaciones dispone, su vigencia y alcance.
Es accesible para personas con discapacidad	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica accesos, habitaciones adaptadas, señalética inclusiva y servicios accesibles.
Implementa medidas de eficiencia energética	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Describe iluminación eficiente, climatización, monitorización y medidas de ahorro.
Gestiona responsablemente el agua	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Señala grifería eficiente, reutilización, riego optimizado o monitorización.
Está cerca de la sede del evento	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Valora si la ubicación reduce desplazamientos del equipo y asistentes.
Ofrece opciones de catering sostenible	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica si prioriza productos locales, de temporada, vegetarianos o con menos desperdicio.
Gestiona residuos y promueve la economía circular	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Indica cómo separa residuos, reutiliza materiales y reduce desechables.
Es accesible e inclusivo para todas las personas	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	Describe accesos adaptados, señalética inclusiva y servicios accesibles.

Mi puntuación de sostenibilidad de alojamientos

¿Cómo calculo mi puntuación?

Asigna un valor a cada aspecto evaluado según tu situación:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos en los 8 aspectos para obtener tu puntuación total (máximo 16 puntos).

Ejemplo: Si tienes 3 completados (6 pts) + 2 en progreso (2 pts) + 1 no iniciado (0 pts) = 8 puntos → Nivel Sostenibilidad Media

Selecciona el nivel que mejor describa el resultado global de tu evaluación:

0-4	Sostenibilidad Baja — los alojamientos necesitan mejoras importantes o no son adecuados todavía.
5-10	Sostenibilidad Media — cumplen parte de los criterios, pero aún tienen margen de mejora.
11-16	Sostenibilidad Alta — los alojamientos están bien alineados con los criterios de sostenibilidad.

Acciones de mejora

- Si la puntuación es baja:** busca alojamientos con mejor accesibilidad, certificaciones ambientales y mayores medidas de eficiencia energética y ahorro de agua.
- Si la puntuación es media:** refuerza la documentación, mejora la movilidad sostenible y amplía las medidas de residuos, consumo responsable y accesibilidad universal.
- Si la puntuación es alta:** conserva evidencias, revisa periódicamente el desempeño y fija nuevas metas para seguir mejorando.

Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta facilita una selección de alojamientos basada en criterios objetivos de sostenibilidad y accesibilidad, ayudando a identificar establecimientos responsables con el medio ambiente y preparados para acoger a los participantes en condiciones adecuadas.

Su uso contribuye a reducir impactos ambientales, mejorar la experiencia de los asistentes y promover decisiones de alojamiento más coherentes con los objetivos del evento.

Formulario 5. Compromiso Social, RSC e Inclusión en Eventos

social y comprensión intercultural. Su objetivo es proporcionar una lista de verificación práctica y detallada para garantizar la participación y el respeto de todas las personas, alineando su evento con los principios de Responsabilidad Social Corporativa (RSC).



Nombre de la actividad	
Fecha y hora	

Ubicación	
Objetivo de la actividad	

2. Público Objetivo

Perfil demográfico

Número estimado de participantes

Esta sección detalla las acciones obligatorias para asegurar la inclusión de personas con diferentes capacidades.

3.1. Accessibilidad Física

Acceso a Instalaciones (Rampas, ascensores, puertas automáticas)	
Rutas de Navegación (Rutas claras y espacios amplios)	
Espacios Adaptados (Asientos reservados, espacios para sillas de ruedas)	
Mobiliario Accesible (Mesas y sillas ajustables)	

3.2. Accesibilidad Sensorial (Auditiva y Visual)

Apoyo Auditivo (Intérpretes de lengua de señas)	
Apoyo Visual (Descripción en audio, narradores)	
Materiales Adaptados (Braille, formatos digitales accesibles)	
Señalización Clara (Contrastes, textos simples, alertas)	
Subtítulos/Visualización (Pantallas con subtítulos)	

Acción	Sí/No	Observaciones
Lenguaje claro y sencillo en toda la comunicación del evento	Sí No	
Materiales en lectura fácil (pictogramas, textos simplificados)	Sí No	
Personal formado para atender a personas con diversidad cognitiva	Sí No	
Espacios de descanso y desconexión sensorial disponibles	Sí No	
Información previa detallada sobre el formato y estructura del evento	Sí No	

3.4. Accesibilidad Digital

Acción	Sí/No	Observaciones
Web del evento cumple estándares WCAG 2.1 (accesibilidad web)	Sí No	
Plataforma virtual accesible para personas con discapacidad	Sí No	
Formularios de inscripción accesibles y sin barreras digitales	Sí No	
Contenidos digitales con texto alternativo en imágenes	Sí No	
Opción de asistencia híbrida para personas con movilidad reducida	Sí No	

Criterio	Sí/No
El producto de la empresa es innovador y/o único	Sí

mesas (mínimo 40/60)	No	
Uso de lenguaje inclusivo y no sexista en toda la comunicación	Sí No	
Protocolo de actuación ante situaciones de acoso o discriminación	Sí No	
Política de igualdad de oportunidades en contratación de personal y proveedores	Sí No	
Espacios de lactancia y cuidado infantil disponibles si el evento lo requiere	Sí No	
Perspectiva de género integrada en el diseño del	Sí No	

5. INCLUSIÓN SOCIAL Y DIVERSIDAD CULTURAL

Criterio	Sí/No	Observaciones
Precios o accesos diferenciados para colectivos vulnerables o en riesgo de exclusión	Sí No	
Colaboración con entidades sociales o del tercer sector de Castilla-La Mancha	Sí No	
Menús adaptados a diversas necesidades dietéticas (halal, kosher, vegano, alergias)	Sí No	
Materiales informativos en varios idiomas si el evento es internacional	Sí No	
Actividades o espacios de participación intercultural	Sí No	
Contratación de personas en riesgo de exclusión social	Sí	

3. TRABAJOS COMBINADOS CON LA COMUNIDAD LOCAL

Criterio	Sí/No	Observaciones
Proveedores locales de Castilla-La Mancha priorizados en la contratación	Sí No	
Donación de excedentes (alimentos, materiales) a entidades sociales locales	Sí No	
Impacto económico local medido y comunicado (empleo generado, compras locales)	Sí No	
Colaboración con ONGs, asociaciones o entidades del municipio anfitrión	Sí No	
Compensación social del evento (voluntariado, donaciones, proyectos comunitarios)	Sí No	

Informe de RSC o memoria de sostenibilidad elaborado tras el evento	Sí No

AUTOEVALUACIÓN: ¿Cuál es mi nivel de inclusión y

Compromiso social?

Esta sección permite al organizador evaluar de forma objetiva el nivel de inclusión, accesibilidad y compromiso social alcanzado en el evento. Asigna una puntuación a cada dimensión y obtén una visión global de tu desempeño.

Dimensión	Nivel (0-2)	Observaciones
Accesibilidad Física: rampas, ascensores, espacios adaptados	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Accesibilidad Sensorial: intérpretes, braille, subtítulos, audio	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Accesibilidad Cognitiva: lenguaje claro, lectura fácil, personal formado	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Accesibilidad Digital: web accesible, plataforma inclusiva, formularios	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Igualdad de Género: representación equilibrada, lenguaje inclusivo, protocolo	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Diversidad Cultural: menús adaptados, idiomas, colectivos vulnerables	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
RSC y Comunidad Local: proveedores locales, donaciones, impacto medido	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Comunicación Inclusiva: materiales accesibles	No iniciado (0)	

En progreso (1)

Completado (2)



¿Cómo calculo mi puntuación?

Asigna un valor a cada aspecto evaluado según tu situación:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos en los 8 aspectos para obtener tu puntuación total (máximo 16 puntos).

Ejemplo: Si tienes 3 completados (6 pts) + 2 en progreso (2 pts) + 1 no iniciado (0 pts) = 8 puntos → Nivel Sostenibilidad Medio

0-5	Nivel inicial — Prioriza accesibilidad básica.
-----	--

13 16

- ## Próximos pasos
- Si estás en **Nivel Inicial**: establece un plan de accesibilidad, forma al personal y adapta los materiales de comunicación.
 - Si estás en **Nivel Intermedio**: amplía la perspectiva de género, incorpora criterios de DSC y mide el impacto social del

evento.

compromiso con la inclusión.

Formulario 6. Encuesta sobre Prácticas Sostenibles

Herramienta para recoger la valoración de participantes sobre sostenibilidad

Introducción

Esta encuesta está diseñada para recoger la valoración de los participantes sobre las prácticas sostenibles implementadas en el evento. Les pedimos que completen cada sección y utilicen los comentarios abiertos para identificar áreas de mejora y contribuir a la mejora continua de la sostenibilidad de nuestros eventos.

Información General del Participante

Pregunta	Respuesta	
¿Asististe al evento en persona o de forma virtual?	Presencial	Virtual
¿Cuánto tiempo estuviste presente en el evento?	Menos de 1 hora 3-5 horas	1-3 horas Más de 5 horas

Prácticas de Sostenibilidad en el Evento

Pregunta	Respuesta
1. ¿Cómo calificarías la accesibilidad del evento?	
2. ¿Se proporcionó información clara sobre sostenibilidad?	
3. ¿Te resultaron fáciles de identificar los puntos de reciclaje?	
4. ¿Opciones de transporte sostenibles fueron adecuadas?	
5. ¿Cómo calificarías opciones sostenibles de alimentación?	
6. ¿Se promovió la reducción de residuos?	
7. ¿Estarías dispuesto/a a participar en futuros eventos sostenibles?	

Comentarios Abiertos

¿Qué aspectos sostenibles del evento te parecieron más positivos?

¿Qué aspectos sostenibles crees que podrían mejorarse para futuros eventos?

Otros comentarios sobre las prácticas sostenibles del evento

Autoevaluación (para el organizador): ¿Cuál es el nivel de conciencia sostenible de mis participantes?

Indicador de Impacto	Nivel de Conciencia			Observaciones
Los participantes entienden los objetivos de sostenibilidad	Bajo	Medio	Alto	
Participan activamente en iniciativas sostenibles	Bajo	Medio	Alto	
Utilizan transporte sostenible	Bajo	Medio	Alto	
Separan correctamente los residuos	Bajo	Medio	Alto	
Expresan satisfacción con las medidas sostenibles	Bajo	Medio	Alto	
Tienen intención de repetir comportamientos sostenibles	Bajo	Medio	Alto	
Reconocen la importancia de las prácticas sostenibles	Bajo	Medio	Alto	
Recuerdan los mensajes clave de sensibilización	Bajo	Medio	Alto	

¿Cómo calculo el nivel de conciencia sostenible de mis participantes?

Asigna un valor a cada uno de los 8 indicadores de la tabla anterior según tu observación:

- Bajo = 0 puntos
- Medio = 1 punto
- Alto = 2 puntos

Suma todos los valores obtenidos (máximo 16 puntos) y calcula el porcentaje:
(Puntuación obtenida ÷ 16) × 100 = % de conciencia sostenible

Ejemplo: 5 indicadores en Alto (10 pts) + 2 en Medio (2 pts) + 1 en Bajo (0 pts) = 12 pts → (12 ÷ 16) × 100 = 75% → Impacto Alto

Selecciona a continuación el nivel que mejor describa el resultado global:

0-33%	Impacto Bajo — Las acciones de sensibilización necesitan refuerzo.
34-66%	Impacto Medio — La comunicación funciona, pero aún puede reforzarse.
67-100%	Impacto Alto — La estrategia de sensibilización está siendo efectiva.

Mejoras para próximas ediciones

- Si **impacto es bajo**: refuerza comunicación previa, simplifica mensajes, mejora visibilidad de acciones sostenibles.
- Si **impacto es medio**: amplía canales de comunicación, incorpora recordatorios visuales y sonoros, favorece la participación activa en iniciativas.
- Si **impacto es alto**: mantén las acciones que funcionan, recoge evidencias y testimonios, y plantea nuevas metas para seguir mejorando.

Ayuda que ofrece este anexo

Esta herramienta mide el impacto de sensibilización, identifica áreas de mejora, refuerza la planificación de acciones sostenibles y mejora la experiencia general de los asistentes.

Anexo 9: Etapas Clave para la Creación y Reporte del Informe de Sostenibilidad

Tras implementar y evaluar todas las prácticas sostenibles en el evento, el siguiente paso fundamental es comunicar los resultados y compromisos a través de un informe de sostenibilidad estructurado. Este documento no solo evidencia el impacto generado, sino que también sirve como una herramienta vital para la mejora continua y la transparencia.

Etapas Clave para la Creación del Informe

- 1

Recopilación de Datos

 - Consolidar todos los datos de sostenibilidad del evento.
 - Incluir métricas de agua, residuos, energía, transporte y emisiones.
 - Documentar acciones implementadas en cada área.
 - Registrar resultados y evidencias obtenidas.
- 2

Análisis y Evaluación

 - Analizar los datos recopilados exhaustivamente.
 - Comparar los resultados con los objetivos de sostenibilidad preestablecidos.
 - Identificar áreas de éxito y oportunidades de mejora.
 - Calcular indicadores clave como la huella de carbono y la tasa de residuos reciclados.
- 3

Estructura del Informe

 - Resumen Ejecutivo: Visión general de los principales resultados.
 - Metodología: Descripción de cómo se midieron los indicadores.
 - Resultados: Presentación de datos y métricas principales.
 - Análisis de Impacto: Evaluación de la contribución a los ODS.
 - Plan de Acción: Mejoras para futuros eventos.
 - Verificación Externa: Certificaciones y validaciones obtenidas.
- 4

Comunicación y Transparencia

 - Publicar el informe en canales digitales accesibles (web, intranet).
 - Compartir los resultados con todos los grupos de interés (stakeholders).
 - Utilizar redes sociales para difundir los logros y compromisos.
 - Crear resúmenes visuales (infografías) para una comprensión rápida.
 - Comunicar los compromisos y metas futuras.
- 5

Seguimiento y Mejora Continua

 - Establecer nuevas métricas y objetivos para los próximos eventos.
 - Implementar acciones correctivas basadas en las lecciones aprendidas.
 - Monitorear el progreso hacia los objetivos de sostenibilidad.
 - Actualizar el plan de sostenibilidad anualmente.
 - Buscar certificaciones adicionales para validar el compromiso.

Consideraciones Importantes

- “

Transparencia

Sea honesto y abierto sobre los logros y las áreas de mejora. La credibilidad del informe reside en su veracidad.

”
- “

Inclusión

Involucre a todos los grupos de interés en el proceso, desde proveedores hasta asistentes, para fomentar un sentido de corresponsabilidad.

”
- “

Alineación con ODS

Conecte explícitamente los resultados y las acciones de su evento con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.

”
- “

Mejora Continua

Considere el informe no solo como un documento final, sino como una herramienta de aprendizaje y una base para la evolución constante de sus prácticas sostenibles.

”
- “

Comunicación Clara

Utilice un lenguaje accesible y formatos visuales que faciliten la comprensión del informe por parte de cualquier audiencia.

”

Anexo 10. Casos Prácticos: Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026 y Fiestas Populares de San Isidro

Caso Práctico 1: Cumbre de Sostenibilidad Urbana

Ejemplo real de aplicación de la metodología SGSE con ciclo PDCA

Este caso práctico muestra cómo aplicar la metodología de gestión de eventos sostenibles (SGSE) de la Guía, utilizando el ciclo PDCA de la norma UNE-ISO 20121-2024. Se trata de un ejemplo real y detallado que sirve como referencia para diseñar, implementar y evaluar eventos con criterios de sostenibilidad.

DATOS DEL EVENTO		
Organizador	Evento	Duración
GreenFuture Consulting	Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026	2 días
Participantes		Catering
400 (nacionales e internacionales)		2 almuerzos y 4 pausas para café

EL CICLO PDCA EN ESTE EVENTO



El ciclo PDCA garantiza una mejora continua en cada edición del evento, conectando la planificación, la implementación, el monitoreo y la evaluación para corregir desviaciones y reforzar los resultados sostenibles.

¿QUÉ APRENDERÁS DE ESTE CASO?

- Cómo definir objetivos medibles de sostenibilidad
- Cómo implementar acciones concretas en cada fase
- Cómo monitorear y medir el impacto real
- Cómo identificar desviaciones y mejorar continuamente
- Cómo comunicar transparencia a stakeholders (agentes de interés)

Te invitamos a explorar el detalle de cada fase en la siguiente tarjeta, donde encontrarás indicadores específicos, acciones implementadas y resultados obtenidos.

Detalle por Fases PDCA: Cumbre de Sostenibilidad Urbana 2026

Indicadores, acciones implementadas y resultados obtenidos en cada fase

FASE 1: DISEÑO Y PLANIFICACIÓN — Objetivos y KPIs

Área y Concepto Clave	Objetivo de Sostenibilidad (KPI)	Plan de Acción Específico	Estado
Energía	Reducir consumo eléctrico 15%	Energía 100% renovable + iluminación LED	
Movilidad	70% transporte sostenible	Sede céntrica + pases transporte público + bicicletas compartidas	
Residuos	85% tasa de desvío	Eliminar plásticos + 10 puntos separación 5 fracciones	
Proveedores	80% proveedores certificados	Exigir ISO 14001 o proximidad km 0	
Catering	<5% desperdicio alimentario	Productos locales + donación excedentes a banco alimentos	

FASE 2 Y 3: ORGANIZACIÓN Y MONTAJE — Implementación

SUMINISTRO Y MATERIALES - Estructuras modulares y reciclables - Grifos de bajo caudal - Kit de bienvenida: taza reutilizable de bambú para las pausas de café o té	COMUNICACIONES - Campaña sobre objetivos sostenibles - Motivación transporte sostenible - Información separación correcta de residuos	DIGITALIZACIÓN - App para documentación (agendas, mapas o interacciones entre empresas) - Eliminación de papel - Digitalización como eje de sostenibilidad
---	--	---

FASE 4: CELEBRACIÓN — Monitoreo Activo

MONITOREO EN SITIO Verificación de puntos de reciclaje y eficiencia energética en tiempo real	TRANSPARENCIA EN TIEMPO REAL Pantallas con % transporte sostenible y residuos evitados
INCLUSIÓN Y ACCESIBILIDAD UNIVERSAL Rampas, señalización braille, bucles magnéticos	CONTROL DEL DESPERDICIO ALIMENTARIO Pesaje de residuos de cocina y platos devueltos

FASE 5: DESMONTAJE — Datos

INDICADORES MEDIDOS - Residuos: Pesaje total y cálculo de tasa de desvío - Recursos: Facturas de agua y electricidad por asistente - Movilidad: Encuestas a asistentes sobre transporte utilizado - Activos: Almacenamiento de mobiliario para futuros usos	REGISTRA TUS RESULTADOS - Tasa de desvío de vertedero obtenida (%): - Consumo eléctrico por asistente (kWh): % asistentes con transporte sostenible: - Kg de desperdicio alimentario generado: - Observaciones generales del desmontaje:
--	---

FASE 6: CIERRE Y EVALUACIÓN DE IMPACTO — Re-ciclo PDCA

MEDICIÓN DE IMPACTO Huella de Carbono total 4,5 tCO2e. Movilidad Sostenible alcanzó 60% (vs objetivo 70%)		COMPENSACIÓN DE EMISIONES Proyecto local de reforestación certificado para compensar 4,5 tCO2e
INFORME DE TRANSPARENCIA Informe de sostenibilidad publicado en web de GreenFuture Consulting		MEJORA CONTINUA Colaboración con empresa de vehículos eléctricos compartidos para próxima edición

AUTOEVALUACIÓN: ¿Estoy siguiendo correctamente el ciclo PDCA?

Fase PDCA	Acciones clave	¿Lo he completado?	Observaciones
Planificar	Objetivos definidos; criterios establecidos	No iniciado (0) En progreso (1) Completado (2)	
Hacer	Acciones implementadas; proveedores contratados	No iniciado (0) En progreso(1) Completado (2)	
Actuar	Desviaciones identificadas; acciones correctivas	No iniciado (0) En progreso(1) Completado (2)	
Verificar	Datos recopilados; resultados medidos	No iniciado (0) En progreso(1) Completado (2)	

¿Cómo calculo mi porcentaje de progreso en el ciclo PDCA?

Asigna un valor a cada una de las 4 fases según tu nivel de avance:

- No iniciado = 0 puntos
- En progreso = 1 punto
- Completado = 2 puntos

Suma los valores obtenidos (máximo 8 puntos) y calcula el porcentaje:
(Puntuación obtenida ÷ 8) × 100 = % de progreso en el ciclo PDCA

Ejemplo: Planificar Completado (2) + Hacer En progreso (1) + Verificar No iniciado (0) + Actuar No iniciado (0) = 3 pts → (3 ÷ 8) × 100 = 37,5% → Fase HACER

Interpreta tu resultado en la escala de progreso que aparece a continuación.

MI PROGRESO EN EL CICLO PDCA

- 0-25% — Planificar: Define objetivos y KPIs
- 26-50% — Hacer: Implementa acciones y coordina proveedores
- 51-75% — Verificar: Recopila datos y revisa indicadores
- 76-100% — Actuar: Corrige desviaciones e incorpora aprendizajes

PRÓXIMA FASE RECOMENDADA

- Si estás en Planificar: Completa objetivos, fija KPIs verificables, define responsabilidades
- Si estás en Hacer: Revisa qué acciones se apliquen correctamente, documenta incidencias
- Si estás en Verificar: Compara datos reales con metas, identifica desviaciones, prioriza mejoras
- Si estás en Actuar: Incorpora cambios al plan, actualiza procedimientos, prepara mejoras para siguiente edición

COMPARACIÓN CON TU EVENTO

Indicador	Meta del caso práctico	Mi evento	¿Estoy en línea?
Reducción consumo energético	15%		Sí No Parcialmente
Tasa desvío residuos	85%		Sí No Parcialmente
% transporte sostenible	70%		Sí No Parcialmente
Reducción desperdicio alimentario	25%		Sí No Parcialmente
Satisfacción medidas sostenibles	90%		Sí No Parcialmente
Proveedores sostenibles	80%		Sí No Parcialmente
Reducción impresos	50%		Sí No Parcialmente

LECCIONES CLAVE DEL CASO PRÁCTICO

- Integra sostenibilidad desde el diseño inicial: define metas medibles antes de contratar
- Usa indicadores claros y comparables: mide energía, residuos, movilidad y catering con criterios consistentes
- Implica a proveedores y asistentes: la mejora es más rápida cuando cada parte conoce su papel
- Revisa y ajusta en cada edición: documenta desviaciones, corrige y convierte aprendizajes en nuevas metas

Caso Práctico 2: Fiestas Populares de San Isidro — Municipio de Villanueva de la Vega (CLM)

Un evento sostenible no requiere grandes inversiones ni infraestructuras complejas. Este segundo caso práctico demuestra que los principios de sostenibilidad son aplicables a cualquier escala, incluso en las fiestas populares de un pequeño municipio de Castilla-La Mancha. La clave está en la voluntad, la planificación sencilla y el compromiso de la comunidad.

DATOS DEL EVENTO		
Organizador	Evento	Duración
Ayuntamiento de Villanueva de la Vega + Asociación de Vecinos	Fiestas Populares de San Isidro 2026	3 días (fin de semana festivo)
Participantes		Actividades
~300 vecinos y visitantes		Verbena, concurso gastronómico, actividades infantiles, misa y procesión

Mensaje clave

Este ejemplo demuestra que sostenibilidad no es sinónimo de coste elevado. Con decisiones simples, coordinación vecinal y proveedores locales, cualquier municipio de Castilla-La Mancha puede organizar un evento más responsable y consciente.

Aplicación del Ciclo PDCA a Pequeña Escala

PLANIFICAR — Objetivos Sencillos y Alcanzables El ayuntamiento define 3 objetivos concretos: eliminar vasos de plástico de un solo uso, priorizar proveedores locales del municipio y comarca, y habilitar puntos de reciclaje en el recinto festivo.	HACER — Acciones Prácticas y de Bajo Coste Se alquilan vasos reutilizables a una empresa local. El concurso gastronómico exige ingredientes de km 0. Se instalan 3 puntos de reciclaje con señalización artesanal elaborada por el colegio del pueblo. La verbena usa guirnaldas LED de bajo consumo.
VERIFICAR — Seguimiento Simple Al finalizar cada jornada, un voluntario pesa los residuos generados y registra el uso correcto de los puntos de reciclaje. Se recoge feedback informal de los asistentes sobre las medidas adoptadas.	ACTUAR — Mejora para la Próxima Edición Con los datos recogidos, el ayuntamiento elabora una nota de 1 página con los resultados y las mejoras para el año siguiente. Se comparte en el tablón municipal y en el grupo de WhatsApp vecinal.

Medidas Sostenibles Implementadas — Tabla Comparativa

Área	Medida adoptada	Coste aproximado	Impacto conseguido
Residuos	Vasos reutilizables alquilados (500 uds.)	~150 €	Eliminación de 1.500 vasos de plástico de un solo uso
Residuos	3 puntos de reciclaje con señalización del colegio	~20 €	Tasa de reciclaje del 65% (vs 10% año anterior)
Catering	Concurso gastronómico con productos km 0 de la comarca	0 €	100% ingredientes locales, apoyo a 8 productores locales
Energía	Sustitución de bombillas por guirnaldas LED	~80 €	Reducción del 40% del consumo eléctrico de la verbena
Movilidad	Cartel informativo sobre rutas a pie y en bici al recinto	0 €	30% de asistentes llegaron a pie o en bicicleta
Comunicación	Programa de fiestas en formato digital (QR)	~15 €	Eliminación de 300 programas impresos en papel
Acción Social	Donación de excedentes gastronómicos a Cáritas local	0 €	45 kg de alimentos donados a familias en situación de vulnerabilidad

Resultados Obtenidos

1.500 vasos de plástico evitados	65% tasa de reciclaje alcanzada
45 kg de alimentos donados	8 productores locales apoyados

Lecciones del Pequeño Evento para Cualquier Organizador

- Empieza por lo más visible: eliminar plásticos de un solo uso tiene un impacto inmediato y es fácilmente comunicable a los asistentes.
- Implica a la comunidad: el colegio, las asociaciones y los vecinos son aliados clave. La sostenibilidad es más efectiva cuando es colectiva.
- Prioriza proveedores locales: apoyar la economía de la comarca no tiene coste adicional y genera impacto social y ambiental positivo.
- Mide aunque sea de forma sencilla: pesar los residuos o contar los vasos reutilizados es suficiente para demostrar el impacto y mejorar el año siguiente.
- Comunica los resultados: una nota en el tablón municipal o un mensaje en el grupo vecinal cierra el ciclo y motiva a repetir la experiencia.

Comparativa: Evento Grande vs. Pequeño Evento

Dimensión	Cumbre Sostenibilidad Urbana 2026 (Grande)	Fiestas San Isidro CLM (Pequeño)
Participantes	400 personas	~300 vecinos
Presupuesto sostenibilidad	~5.000 €	~265 €
Residuos evitados	85% tasa de desvío	65% tasa de reciclaje
Energía	100% renovable certificada	LED de bajo consumo
Catering	ISO 22000 + km 0 + donación banco alimentos	km 0 comarcal + donación Cáritas
Movilidad	Plan de movilidad + transporte público	Cartel informativo + acceso a pie/bici
Comunicación	App + informe de sostenibilidad	QR + nota en tablón municipal
Herramienta de seguimiento	Ciclo PDCA completo + KPIs	Nota de 1 página + feedback vecinal
Mensaje clave	"Sostenibilidad sistemática y certificable"	"Sostenibilidad accesible y comunitaria"

Conclusión: La Sostenibilidad es para Todos

Tanto la Cumbre de Sostenibilidad Urbana como las Fiestas de San Isidro demuestran que el ciclo PDCA y los principios de sostenibilidad son universales. La diferencia está en la escala, no en el compromiso. Cada evento, grande o pequeño, tiene la capacidad de generar un impacto positivo en su entorno. En Castilla-La Mancha, cada acción cuenta.

Gracias por utilizar esta guía de anexos.

Este documento ha sido concebido como una herramienta de divulgación y de utilidad pública, orientada a facilitar la planificación y evaluación de eventos más sostenibles, inclusivos y responsables.

Agradecemos su atención y su implicación en este proceso de mejora. Le invitamos a seguir formando parte del cambio hacia eventos más responsables, accesibles y sostenibles, en beneficio de Castilla-La Mancha y en línea con los objetivos de la Agenda 2030.

Castilla-La Mancha · Agenda 2030 ·

Eventos Sostenibles: Un Compromiso de Futuro.





Castilla-La Mancha