LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ACTOS Y EVENTOS

Guía y recomendaciones para la organización de eventos con perspectiva de género

III Plan de Igualdad, Línea de acción I.6. Medida 38. Elaborar y difundir una Guía para la organización de eventos (entre ellos Congresos, Jornadas, actos institucionales) con perspectiva de género



uc3m | Universidad Carlos III de Madrid

Vicerrectorado de Relaciones Institucionales, Igualdad, Cooperación y Desarrollo Sostenible

El objetivo de esta Guía es ofrecer recomendaciones prácticas para incorporar la perspectiva de género en la organización de cualquier acto o evento promovido, acogido o celebrado en la Universidad Carlos III de Madrid, incluyendo, entre otros, congresos, jornadas, seminarios, reuniones institucionales, actos académicos, cursos, conferencias o actividades de difusión. Su finalidad es facilitar que todas estas iniciativas se planifiquen, desarrollen y evalúen de manera coherente con el compromiso de la UC3M con la igualdad de género, el III Plan de Igualdad, la normativa vigente, la Agenda 2030 y, en particular, el ODS 5 sobre igualdad de género.

Las indicaciones que se proporcionan deben tenerse en cuenta, según proceda, en todas las fases de planificación del evento, aunque no serán exactamente igual de aplicables en función del formato del acto o evento (presencial, híbrido o virtual), si bien todas ellas pueden adaptarse convenientemente al formato y contexto en cuestión.

PLANIFICACIÓN PREVIA

1. Elección de ponentes

- Velar por una representación de ponentes paritaria, teniendo en cuenta sus distintos niveles de experiencia en el tema.
- Evitar seleccionar a ponentes hombres para temas asociados tradicionalmente a cuestiones masculinas, y que los temas asociados con los roles y estereotipos femeninos sean solo y repetidamente abordados por ponentes mujeres.
- Asegurar que las personas seleccionadas no muestren o hayan mostrado actitudes o comportamientos contrarios a la igualdad de género o el empoderamiento femenino a lo largo de su trayectoria, o que hayan contribuido con sus acciones a la desigualdad de género.

2. Selección de fecha, hora y lugar

- Fijar una duración y un horario tanto de mañana como de tarde compatibles con la corresponsabilidad y las obligaciones familiares.
- En especial, organizar los cursos de formación presencial en horario de mañana para favorecer la conciliación.

3. Selección del formato

- Ofrecer formatos virtuales además del presencial para facilitar la conciliación entre las responsabilidades familiares y el trabajo.

4. Elección del tema

- Cuando la naturaleza del evento y de los temas que vayan a abordarse lo permita, definir su objetivo incorporando un enfoque de género.
- En esos casos, diseñar un programa que integre la perspectiva de género o que resulte sensible a ella, procurando que los contenidos y la programación sean relevantes y significativos para todas las personas participantes y estén libres de sesgos de género.
- Siempre que proceda, alinear el evento con los objetivos y las políticas universitarias en materia de igualdad de género.

PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO

1. Publicidad, difusión y comunicación del evento

- Emplear un lenguaje no sexista en los contenidos, comunicaciones y materiales, evitando estereotipos.
- Hacer uso de imágenes no sexistas, inclusivas o que rompan estereotipos de género.
- Promover el evento en plataformas que lleguen a audiencias diversas.

2. Desarrollo del evento

- Velar por el uso de un lenguaje no sexista durante su desarrollo.
- Cuidar la puesta en escena del evento (distribución de espacios, orden de intervención, materiales visuales, presentación de participantes y dinámicas de palabra) para evitar la reproducción de roles o estereotipos de género.
- Emplear enfoques participativos y transformadores que promuevan la igualdad de género.
- Incluir dinámicas que fomenten la participación equitativa y que el uso de los tiempos sea equilibrado entre ponentes de diferentes géneros.
- Elegir artículos corporativos que no presupongan gustos diferentes según el género, además de sostenibles y accesibles.
- Asegurar que se presente a las personas participantes de forma similar: evitar presentar a los ponentes hombres con su cargo y/o logros, y a las ponentes mujeres con aspectos de su vida personal.

3. Ambiente seguro

- Favorecer un entorno respetuoso, inclusivo y libre de conductas inadecuadas.
- Tener en cuenta las pautas y recursos de la universidad orientados a la prevención del acoso y a la promoción de espacios seguros.
- Conocer los recursos institucionales disponibles para información, orientación o apoyo, como la Unidad de Igualdad y los Puntos Violeta.

DESPUÉS DEL EVENTO

1. Seguimiento después del evento

- Recoger feedback sobre la inclusión de género en el evento.

2. Documentación y Formación Continua

- Desagregar los datos de asistencia por sexo para futuros análisis, memorias o estadísticas.
- Cuando se publiquen resúmenes, notas de prensa u otros materiales de difusión posteriores al evento, procurar que incorporen adecuadamente la perspectiva de género y visibilicen de forma equilibrada las aportaciones de todas las personas participantes.
- Compartir aprendizajes y buenas prácticas con la comunidad universitaria.

ASESORÍA Y CONSULTA A LA UNIDAD DE IGUALDAD

- Consultar con la Unidad de Igualdad cualquier posible duda sobre cómo incluir la perspectiva de género en el evento o acto.

OTROS RECURSOS

- Buenas prácticas en el tratamiento del lenguaje en igualdad
- Buenas prácticas en el tratamiento de las imágenes en igualdad
- III Plan de Igualdad y Plan de igualdad del estudiantado
- Protocolo contra el acoso de la UC3M
- Guía de Asistencia en Protocolo
- Reserva de espacios



uc3m | Universidad **Carlos III** de Madrid

Vicerrectorado de Relaciones Institucionales,
Igualdad, Cooperación y Desarrollo Sostenible