



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS, ACTOS Y CONGRESOS
CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD,
SALUD Y JUSTICIA SOCIAL.
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA.

UNIVERSITAT
DE VALÈNCIA

Vicerrectorado de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable

Universitat de València

Coordinación

Sergio Belda Miquel y Pilar Serra Añó

Autoría

Sergio Belda Miquel, Pilar Serra Añó, David Esteban Munera y Sara Mollà Casanova

Depósito legal: V-2155-2025

Agradecimientos

Las personas autoras queremos agradecer la revisión realizada y los comentarios recibidos para mejorar esta guía por parte de: José Badia, Emilio Barba, Dolors Corella, Pau Sendra y Yolanda Echegoyen, Vicerrectorado de Sostenibilidad, Cooperación i Vida Saludable; Jaime Güemes, director del Jardín Botánico; J. Vicent Vitxer, vicedecano de la Facultad de Ciencias Sociales; M. Ángel Alabau, administrador de la Facultad de Ciencias Sociales; Ana Vázquez, secretaria del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales; Sagrario Argudo, jefa de la Unidad de Gestión de los departamentos de Sociología y Antropología Social y de Trabajo Social y Servicios Sociales; Javier Ortega y Mónica Gandia, del Grupo de Trabajo en Comercio Justo y Consumo Responsable de la UV; Pilar Monrós, administradora de la Facultad de Fisioterapia.

¿Por qué esta guía?

- Los congresos, reuniones, jornadas y eventos científicos o divulgativos constituyen una **actividad de especial impacto** en la economía, la sociedad, el ambiente y el territorio. Por ello, repensar cómo los organizamos tiene una gran relevancia en la construcción de modelos de gestión y de vida más justos y sostenibles, en coherencia con los compromisos de la Agenda 2030.
- La universidad, por su posición, proximidad a la ciudadanía y autonomía, tiene además unas excelentes condiciones para ser **espacio y ejemplo** de nuevas formas de organización.
- Esta guía pretende apoyar a las personas relacionadas con la organización de congresos, reuniones y eventos en la toma de decisiones, ofreciendo **indicaciones claras y concretas** para que incorporen criterios de sostenibilidad, salud y justicia social (comercio justo y fomento de la economía social) en diferentes aspectos de estas actividades.
- La incorporación de estas recomendaciones tiene que ser interpretada como **una oportunidad** para realizar un evento más agradable y con más responsabilidad, coherencia, calidad y proyección. Con frecuencia puede también ser más económico.
- La intención no es abrumar con nuevas exigencias a las personas organizadoras, sino ayudar a que incorporen **a su propio ritmo los cambios que se consideren y que sean razonablemente posibles**. Hay que pensar que, aunque sean pocos, serán siempre un gran avance.
- Aunque está pensada principalmente para el ámbito universitario, esta guía es plenamente adecuada para su empleo por todo tipo de entidades de cualquier ámbito, sean públicas, privadas o del tercer sector.

¿Cómo se usa?

- La guía identifica **seis aspectos clave** de la organización de un evento divulgativo o científico: *catering*, transporte, sede, alojamiento, material y aspectos generales.
- Para cada aspecto se identifican **criterios concretos** a trabajar para hacer nuestro evento más sostenible, justo y saludable. Para abordar cada criterio se ofrecen indicaciones específicas.
- Las indicaciones pueden referirse a acciones que realizar **antes, durante o después del evento**. Estas pueden tener relación con la **selección de entidades proveedoras y las características** de los productos o servicios solicitados, con **acciones de comunicación** o con otras **acciones o decisiones** de la organización.
- Se trata de indicaciones **adaptables** a las circunstancias, **sencillas y realistas**. Se propone considerar las que resulten más adecuadas, abordables o interesantes.
- Esta guía se complementa con otros **documentos de apoyo**:
 - Plantillas adaptables para elaborar las especificaciones técnicas [para solicitar el servicio de catering](#) y [para comprar material promocional](#).
 - [Modelo de cartel sobre los criterios de sostenibilidad, salud y justicia social empleados en el evento](#), para informar y sensibilizar a las personas asistentes.
- Esta guía completa la [Guía de Compra Pública Responsable de la Universitat de València](#), donde se pueden encontrar, más detallados, diferentes criterios empleados.
- Se puede solicitar más detalle u orientación sobre cualquier cuestión de esta guía en sostenibilitat@uv.es.

CATERING □□□□

Las actividades a realizar para disponer de un catering sostenible tienen que ver principalmente con las especificaciones o indicaciones técnicas que solicitamos a la entidad proveedora del servicio.

Para hacer la solicitud se puede emplear [esta plantilla adaptable con especificaciones técnicas para solicitar un catering con criterios de sostenibilidad, salud y justicia social](#). En la plantilla se encuentran los criterios descritos a continuación. Estos son aplicables para solicitar el servicio catering a cualquier entidad, incluyendo las empresas contratistas de cafeterías de la UV.



Criterio general

Actividad a realizar por la organización

Incorporar en el objeto del contrato la cuestión de la sostenibilidad.

Al solicitar presupuesto para el *catering*, indicar que el objeto del contrato es el de "Servicio de *catering* con criterios de sostenibilidad, salud y comercio justo".

Considerar proveedores de la economía social.

Solicitar presupuesto para el *catering* al menos a una entidad de la economía social¹. No existen acuerdos ni 'listados' limitados de entidades con las que se deba contratar el *catering*. Se puede solicitar presupuesto a cualquier entidad que pueda ofrecer el servicio de acuerdo al objeto.

Ajustar el número de comensales y sus necesidades.

Enviar un formulario a las personas asistentes para que confirmen asistencia a pausas-café/ comidas e indiquen posibles necesidades especiales (si tienen alergias, si son celíacas u otro) y preferencias (si son vegetarianas, veganas u otro).

Limitar o eliminar bollería y ultraprocesados.

En las especificaciones técnicas solicitadas a la entidad proveedora del *catering*, indicar: "No se podrán ofrecer productos de bollería ni ultraprocesados", o bien "Solo un máximo del 50% del volumen aproximado de los productos ofrecidos serán de bollería, que no podrá ser industrial en ningún caso. No se podrán ofrecer ultraprocesados".

Incrementar la oferta de alimentación de origen vegetal.

En las especificaciones, indicar: "Al menos el 50% del volumen aproximado de todos los productos ofrecidos serán de origen únicamente vegetal" (puede establecerse otro porcentaje mayor o menor).

Ofrecer el 100% del producto fresco, local y de temporada.

En las especificaciones, indicar: "El 100% de las frutas y verduras ofrecidas serán locales (producidas en un radio no superior a 200 km), frescas y de temporada, de acuerdo con el calendario de temporada establecido en la [Resolución de la Conselleria con competencias en la materia](#). Se tratará también que los productos de origen animal sean frescos, locales y procedentes de pequeñas explotaciones".

Criterio general

Actividad a realizar por la organización

Incorporar productos ecológicos certificados.

En las especificaciones, indicar: "Al menos dos de los productos frescos empleados como componentes principales en alguno de los platos o elementos de la oferta serán de producción ecológica (por ejemplo, uno o dos tipos de frutas, una o dos de las verduras de una paella vegetariana, alguna de las carnes empleadas, etc.). Por ello, deberán tener sello del Comité de Agricultura Ecológica de la Comunitat Valenciana², sello SPG-Ecollaures o sello o medio de prueba equivalente".

Ofrecer el 100% de los cítricos de origen de la Comunidad Valenciana.

En las especificaciones, indicar: "En temporada, ofrecer zumo natural de naranja. Las naranjas y otros cítricos del *catering* han de ser de producción de la Comunitat Valenciana. Para ello, deberán tener certificado IGP, sello del Comité de Agricultura Ecológica de la Comunitat Valenciana o sello o medio de prueba equivalente".

Ofrecer el 100% de arroz de origen Valenciana.

En las especificaciones, indicar: "Cuando se ofrezca, todo el arroz empleado deberá ser cultivado en la Comunitat Valenciana, para lo cual debe contar con la Denominación de Origen Protegida (DOP) 'Arroz de Valencia'".

Ofrecer café, té, azúcar y/o galletas de comercio justo.

En las especificaciones, indicar: "El café, el té y el azúcar deben ser 100 % de comercio justo, con sello FAIRTRADE, con Símbolo de Pequeños Productores (SPP) o con otro sello o prueba equivalente".

Plástico 0: emplear jarras o envases reutilizables en pausas-café y comidas.

En las especificaciones, indicar: "El agua estará disponible empleando jarras y vasos de vidrio, o bien en botellas de vidrio de al menos 1,5 litros. En ningún caso, se emplearán brics o botellas de agua de plástico".

Criterio general

Actividad a realizar por la organización

Menaje compostable.

En las especificaciones, indicar: "En caso de tener que utilizar artículos de menaje de un solo uso, en el caso de las servilletas deberán ser de papel 100 % reciclado. Los platos, vasos o cubiertos serán compostables según la norma UNE-EN 13432:2001 o equivalente".

Separación de residuos.

En las especificaciones, indicar: "Se deberán separar los residuos del *catering* en fracciones. Los residuos se deberán depositar en los contenedores adecuados tras el servicio".

Disponer de envases para llevar la comida sobrante.

En las especificaciones, indicar: "Si no existen acuerdos para la entrega a entidades sociales de los alimentos no consumidos, estos se ofrecerán a la organización y a las personas asistentes, para lo cual se dispondrá de envases compostables".

Aplicar estos criterios a la hora de elegir establecimientos de restauración para eventos sociales fuera de la Universidad.

A la hora de elegir establecimientos para los eventos sociales fuera de la Universidad, intentar que se trate de entidades de la economía social o de empresas familiares y locales. También, que prioricen producto local, fresco y de temporada, ecológico, de origen vegetal y de comercio justo.

Al respecto, se puede consultar la web para explorar la naturaleza de la empresa o entidad (ver nota al final 1). En ocasiones se puede encontrar un apartado de responsabilidad social o información sobre la oferta y los productos (por ejemplo, si cuentan con sellos como los señalados). En la web se podrá fácilmente consultar si hay suficientes opciones vegetarianas o veganas.

MATERIAL DE OFICINA Y PROMOCIONAL □□□□

Las actividades a realizar tienen que ver con eliminar la entrega de material superfluo y con las especificaciones que solicitemos a la entidad proveedora para el material que realmente necesitemos

Se puede emplear [esta plantilla adaptable con especificaciones técnicas](#) para solicitar material promocional con criterios de sostenibilidad, salud y justicia social. En la plantilla se encuentran los criterios descritos a continuación.

Criterio general	Actividad a realizar por la organización
Limitar o eliminar el material de papelería empleado. Cuando sea indispensable, que cumpla criterios de sostenibilidad.	<p>Reducir al mínimo el papel y otro material de papelería empleado.</p> <p>Evitar entregar el programa impreso. En su lugar, se puede colgar todo el material de la web y situar cartelería con un QR.</p> <p>Evitar la entrega de libretas, lápices y cualquier otro tipo de material.</p> <p>El papel se solicita a la única empresa adjudicataria de papel para impresión y escritura en el acuerdo marco al que se ha adherido la UV. Pedir siempre a la empresa "Papel fabricado a base de fibra reciclada", que se contempla en el mencionado acuerdo.</p> <p>El resto de material de oficina se solicita a las empresas adjudicatarias de este tipo de material del acuerdo marco. Si se necesita, para bolígrafos, lápices o pilas, solicitar siempre que sean recargables. Para carpetas, solicitar las de cartón. Para ello, revisar la descripción y las características técnicas en los catálogos de las empresas adjudicatarias.</p>

Criterio general	Actividad a realizar por la organización
Usar credenciales reutilizables o de cartulina.	<p>Emplear credenciales reutilizables y pedir al final del evento su devolución.</p> <p>Como alternativa, utilizar credenciales de cartulina reciclada con cordones o cintas de material textil.</p>
Limitar o eliminar el uso de bolsas, mochilas o material textil. Si es imprescindible, garantizar que sean de comercio justo y producción ecológica.	<p>Eliminar la entrega de bolsas, mochilas y material textil, si no es imprescindible.</p> <p>Si se van a emplear, solicitar al proveedor en las especificaciones: "Las mochilas, bolsas y camisetas de algodón deberán ser de comercio justo. Para acreditarlo, deberán portar el sello FAIRTRADE, World Fair Trade Organization, Fair for Life o sello o prueba equivalente. Además, el algodón debe ser de producción ecológica de conformidad con el Reglamento (CE) 2018/848 de la Unión Europea y sus modificaciones posteriores. Las tintas para la serigrafía de los materiales textiles deben realizarse con tintas ecológicas, con base acuosa".</p>
Limitar o eliminar la entrega a las personas asistentes de cantimploras, pendrive o cualquier otro regalo o material superfluo. Si es imprescindible, este debe cumplir criterios de sostenibilidad.	<p>Limitar o eliminar la entrega de cantimploras, pendrive o cualquier otro regalo o material superfluo.</p> <p>Si se ofrece, indicar que pueden no aceptarse.</p> <p>Si se ofrece, elegir productos de producción local, de comercio justo, producidos por entidades de la economía social o con otros criterios de sostenibilidad. Puedes encontrar diversos productos sostenibles de calidad adecuados como regalo institucional en La Tenda de la UV.</p>
Eliminar elementos que ubicar en la sede que sean de un solo uso.	<p>Eliminar <i>roll-up</i>, vinilos y otros elementos desplegados de un solo uso.</p> <p>Sustituir en todo caso por mensajes en pantallas o cartelería impresa en papel de fibra reciclada.</p>

SEDE □□□□

La sostenibilidad del evento en relación a la sede tiene que ver principalmente con la elección y la gestión de los espacios empleados.



Criterio general

Actividad a realizar por la organización

Usar preferentemente instalaciones propias.

Priorizar siempre el uso de instalaciones propias de la Universitat de València.

Seleccionar una sede de fácil acceso en transporte público y a pie.

Verificar que la sede está a un máximo de 3 km de distancia y de 30 min de viaje en transporte público de todos los alojamientos sugeridos.

Seleccionar una sede con accesibilidad universal.

Verificar con la persona encargada de la sede que el espacio a utilizar es accesible para cualquier persona con movilidad reducida.

Seleccionar espacios de la sede con el tamaño y características adecuadas.

Dentro de la sede, reservar los espacios que se ajusten lo más posible al número de personas asistentes.

Preguntar al personal de la sede y reservar los espacios que requieran menor iluminación artificial y climatización. Por ejemplo, elegir los que reciben mejor luz natural en las horas del evento, mejor orientados, mejor ventilados, los que pueden regular mejor la protección solar, etc.

Emplear de forma razonable la climatización.

Vigilar que se emplea la climatización solo cuando es necesario y que se optimiza su uso –temperatura no inferior a 27 °C cuando se refrigera y no superior a 19 °C cuando se emplea calefacción.

Separar residuos y otras indicaciones de carácter ambiental.

Disponer de puntos de separación de residuos en fracciones para el uso de las personas asistentes. Asegurarse de que, tras el evento, cada tipo de residuo se deposita en los contenedores adecuados en la vía pública.

TRANSPORTE □□□□

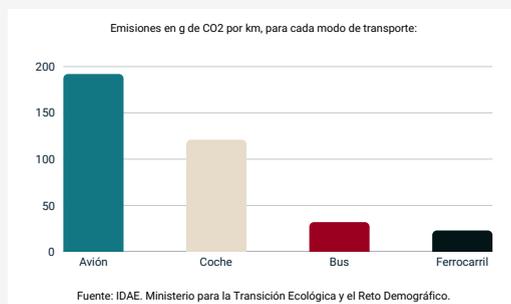
La sostenibilidad del evento en relación al transporte tiene que ver principalmente con los medios empleados para asistir. Este es, normalmente y con mucha diferencia, el aspecto con más impacto en la sostenibilidad de un evento. Hay poner todo el énfasis posible en reducir los desplazamientos en avión.

Criterio general

En las reservas de viajes gestionadas directamente por la organización, evitar siempre que sea posible el avión y dar preferencia a medios más sostenibles.

Actividad a realizar por la organización

Cuando la organización reserve viajes, indicar a la agencia que ofrezca siempre una opción distinta al avión, preferiblemente el ferrocarril. Cuando la alternativa al avión suponga un desplazamiento de menos de 6 horas de viaje, insistir a la persona que va a viajar que esta es la opción que se recomienda. El viaje en avión debe considerarse siempre una excepción, dado su impacto, como muestra el gráfico bajo.



⚠ *Atención: Esta medida puede tener un impacto muy superior a todas las demás. ¡Resulta imprescindible contemplarla en un evento sostenible!*

Criterio general

En las indicaciones a las personas asistentes para que ellas mismas hagan sus reservas de viajes, pedir explícita y razonadamente que se evite siempre que sea posible el avión y se dé total preferencia a medios más sostenibles.

Actividad a realizar por la organización

Emplear el siguiente texto, adaptado si se considera, en la web y comunicaciones: "Distintos estudios muestran que la gran mayoría de emisiones causadas por las reuniones académicas (al menos el 70 % y generalmente más) se deben a los viajes de las personas asistentes, muy particularmente en avión. Por ello, resulta imposible realizar un congreso sostenible y responsable sin vuestra colaboración. Así, se pide encarecidamente valorar la necesidad de asistir en avión y buscar alternativas siempre que sea posible. El viaje en avión debería considerarse una excepción".

⚠ *Atención: Esta medida puede tener un impacto muy superior a todas las demás. ¡Resulta imprescindible contemplarla en un evento sostenible!*

Posibilitar la participación virtual a personas que se encuentren a más distancia.

Dar la opción de participación virtual al menos a las personas que van a desplazarse desde una mayor distancia (por ejemplo, mayor de 300 km)

Incentivar opciones de desplazamiento a pie, en transporte público o en bicicleta a la sede.

Emplear el siguiente texto, adaptado si se considera, en la web y comunicaciones: "La sede del evento es muy fácilmente accesible a pie y en transporte público. Todos los alojamientos recomendados se encuentran a menos de 30 minutos en transporte público. València cuenta con una red de carriles bici amplia y en crecimiento. Puedes consultar información sobre la misma en la [web municipal](#). También cuenta con un eficiente sistema de alquiler público de bicicletas: Valenbisi, que permite [abonos de corta duración](#) muy económicos".

Organizar el programa social con opciones cercanas a la sede y a los alojamientos, o fácilmente accesibles en transporte público.

Ofrecer actividades sociales a menos de 3 km de la sede, o fácilmente accesibles en transporte público o bicicleta. Indicar las formas de acceder en la web del evento.

ALOJAMIENTOS □□□□

La sostenibilidad del evento en relación al alojamiento tendrá que ver principalmente con el tipo y la distancia a la sede.

Cuando sea de aplicación, debe recordarse que los alojamientos empleados deben cumplir con las exigencias de la UV, como los costos máximos por noche.

Criterio general	Actividad a realizar por la organización
Recomendar alojamientos cercanos a la sede.	Todos los establecimientos recomendados deben encontrarse a menos de 3 km de la sede y ser accesibles con transporte público en menos de 30 minutos.
Recomendar alojamientos de titularidad pública o de la economía social, especificando esta naturaleza.	<ul style="list-style-type: none">• Recomendar en primer lugar alojarse en el Colegio Mayor Rector Peset, facilitando este enlace para reservas.• Recomendar también al menos un alojamiento que sea una entidad de la economía social (ver en la nota 1 al final del texto qué entidades se consideran como tales).• Si se considera, recomendar al menos un alojamiento que sea una pequeña empresa o empresa familiar.• Normalmente puede verificarse la naturaleza de la entidad fácilmente en la web. Buscar en la página de inicio una pestaña que diga “¿Quiénes somos?” o “Sobre nosotros” o “Conócenos” o similar. Normalmente, al entrar se indica su naturaleza: “somos una asociación sin ánimo de lucro...”, “una cooperativa...” o lo que corresponda.• Indicar en las comunicaciones la naturaleza de los alojamientos (si son de economía social o pequeñas empresas locales).
Pedir explícitamente evitar el uso de apartamentos turísticos ilegales.	Emplear el siguiente texto, adaptado si se considera, en la web y comunicaciones: “Dado el enorme impacto negativo que causan los apartamentos turísticos ilegales, si se opta por alquilar un apartamento se recomienda que se compruebe con que este está legalmente registrado. Se puede consultar en el registro de viviendas turísticas de la Comunidad Valenciana ”.

PERSPECTIVA DE GÉNERO □□□□

Para incorporar la perspectiva de género en la organización del evento debe considerarse una participación equitativa (desde el punto de vista tanto formal como efectivo) y un lenguaje y comunicación igualitarios.

Criterio general	Actividad a realizar por la organización
Revisar que hay una representación diversa, no sexista y equilibrada en todos los materiales	Revisar que el material de comunicación (incluyendo textos, iconos, imágenes, etc.) no tenga contenido sexista y que contenga una representación diversa y equilibrada.
Emplear lenguaje igualitario en toda comunicación.	Verificar que en todos los textos y comunicaciones se han seguido las indicaciones de la Guía de Igualdad en el Lenguaje de la Universitat de València .
Garantizar una participación equitativa en términos de género, al menos en los espacios de más relevancia.	Verificar que, salvo motivos bien justificados, al menos el 40 % de las personas participantes en cada una de las mesas plenarias, ponencias marco o actos de apertura y clausura (sin contar las personas moderadoras) son mujeres.
Garantizar la participación equitativa efectiva en todo el evento.	Dar las siguientes indicaciones a las personas moderadoras, (adaptando lo que se considere): “Como personas moderadoras, debemos cuidar que el número de intervenciones y el uso de los tiempos sea equilibrado entre intervinientes hombres y mujeres en todo momento, así como que las preguntas que realice la audiencia puedan ser contestadas por participantes tanto hombres como mujeres de las mesas si lo desean”.

ASPECTOS GENERALES □□□□

Otras actividades a considerar para realizar un evento sostenible tienen que ver con el seguimiento y la evaluación, la comunicación y la adopción de criterios de sostenibilidad para la adquisición de cualquier producto o servicio.

Criterio general	Actividad a realizar por la organización
Establecer medidas que permitan la participación de colectivos con menor capacidad de acceso.	<p>Establecer descuentos, la gratuidad de la inscripción o ayudas a la movilidad, para garantizar la participación de personas que no tengan la capacidad económica de participar en el evento o de hacerlo en igualdad de condiciones respecto a otras personas. Se pueden emplear criterios sencillos y fácilmente verificables, como que la persona esté en situación de desempleo o que sea estudiante.</p> <p>Establecer también descuentos, exenciones y ayudas, así como enviar invitaciones específicas, para fomentar una mayor participación de colectivos que, por cualquier cuestión, no tiene acceso y presencia habitual en este tipo de eventos.</p>
Realizar el seguimiento adecuado para que se cumplan las medidas de sostenibilidad.	<p>Seleccionar una persona de la organización que dé seguimiento a las medidas de esta guía en el evento, reunión o congreso.</p> <p>Realizar inspección visual y solicitar albaranes o facturas a las empresas proveedoras de servicios, para verificar el cumplimiento de condiciones (por ejemplo, que sea café certificado de comercio justo, que la fruta y verdura sean de proximidad, etc.)</p>

Criterio general

Valorar la contratación de servicios de apoyo de cualquier tipo (audiovisual, traducción, diseño, etc.) de entidades de la economía social.

Evitar contratos con empresas que estén en connivencia o que se beneficien con la vulneración de los derechos humanos.

Evaluar el cumplimiento de las medidas de sostenibilidad por parte de asistentes y organización.

Comunicar en cartelería todas las medidas de sostenibilidad adoptadas.

Actividad a realizar por la organización

Solicitar presupuesto para cualquier servicio al menos a una entidad de la economía social (ver en la nota 1 al final del texto el listado de tipos de entidades de la economía social y cómo identificarlas).

Para hacer cumplir los compromisos de la Universitat de València, alineados con las indicaciones de Naciones Unidas, se debe evitar solicitar presupuesto a entidades que estén en connivencia o que de algún modo se beneficien de la vulneración de los derechos humanos. En todo caso se puede solicitar una declaración responsable a la empresa afirmando que no están en esta situación.

Incorporar una pregunta para valorar la percepción de la sostenibilidad, en la encuesta a las personas asistentes. Al menos, la siguiente: "De 0 a 5, ¿cómo has percibido la incorporación de criterios de sostenibilidad en la organización del evento (*catering*, elección de sede, sugerencias sobre transporte, etc.)?".

Evaluar en las reuniones del comité organizador cómo ha ido la incorporación de medidas de sostenibilidad. Identificar y registrar mejoras que mantener o incorporar en próximos eventos.

Adaptar y poner en lugar visible el cartel que [puede encontrarse aquí](#), para informar sobre las medidas adoptadas para organizar un evento más sostenible, justo y saludable.

Si se desea, se puede solicitar la [acreditación de seguimiento de recomendaciones para un evento sostenible, justo y saludable al Vicerrectorado de Sostenibilidad, Cooperación y Vida Saludable](#).

Notas al final

1. Se consideran entidades de economía social las que indica la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social: cooperativa, asociación o fundación con fines de economía social, empresas de inserción, centro especial de empleo o sociedad laboral.

Normalmente puede verificarse la naturaleza de la entidad fácilmente en su web. Busca en la página de inicio una pestaña que diga “¿Quiénes somos?” o “Sobre nosotros” o “Conócenos” o similar. Probablemente al entrar en la pestaña indique algo como: “somos una asociación sin ánimo de lucro...” o “una cooperativa...” o lo que corresponda.

Puedes encontrar referencias de numerosas redes y entidades en [la web del Ministerio de Trabajo y Economía Social](#).

2. Puede encontrarse una explicación de los sellos mencionados en esta guía en el punto 5.4 de la [Guía de Compra Pública Responsable de la Universitat de València](#).



UNIVERSITAT DE VALÈNCIA