

A close-up photograph of a professional microphone with a large, textured mesh grille. The microphone is positioned diagonally across the frame, with its handle extending towards the bottom right. The background is blurred, showing warm, bokeh-style lights.

Gestión de mercados y productos turísticos

Recursos del evento

Recursos del evento

Los recursos para utilizar en un evento van directamente ligados a el tipo de evento y la magnitud de este; sin embargo, independiente de estos factores los recursos serán de tres tipos: Recursos humanos, Recursos materiales y Recursos físicos.

Tabla 2. Recursos usados en eventos

Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos físicos
<p>Asigna responsabilidades y establece necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizador general de la actividad. ● Moderador: Conductor del acto. ● Recibo de Invitados y conferencistas ● Monitores o personal de logística (Apoyo en actividades logísticas y en el recibo, atención y despedida de invitados). ● Seguridad: <ul style="list-style-type: none"> 1. Brigada de emergencia. 2. Vigilancia. ● Divulgación del evento en medios de comunicación tradicionales como prensa, radio y televisión y difusión en social media. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Insignias. ● Astas para auditorio ● Atril para auditorio ● Emblemas institucionales. ● Estandartes. ● Counters ● Mobiliario ● Video institucional. ● Himnos. ● Mantelería. ● Escarapelas. ● Bodega. ● Arreglos florales. ● Menaje de eventos. ● Papelería de eventos ● Paraguas. ● Toldos. ● Cámara de video y fotográfica. 	<p>El lugar seleccionado debe ser acorde a las necesidades del evento programado y estar en concordancia con el número de asistentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Delimitación de espacios para llevar a cabo actividades conexas dentro del evento como: Registro de asistentes, reuniones alternas, actos sociales, salas VIP,etc ● Servicio de parqueaderos ● Servicio de baños públicos
● Auditorios: adecuación meticolosa del auditorio en iluminación, proyección; verificación de equipos audiovisuales, observancia del cumplimiento de las normas de seguridad dentro del recinto, apoyo personal de evento en logística para el ingreso de asistentes al auditorio, etc.		
● Mantenimiento: Traslado e instalación de equipos,		
● Apoyo alistamiento de espacios definidos para el evento, etc.		
● Servicios Generales: Espacios limpios, cafetería, etc.		
● Conductores: Transporte de asistentes y personal del evento		
● Acto social: Colaboradores servicio de alimentos y bebidas.		

Nota: Esta tabla contiene los recursos mínimos y más usados en la planeación de eventos.