

A close-up photograph of a professional microphone's grille, showing a dense hexagonal mesh pattern. The microphone is held by a black stand, and the background is blurred with 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 1**

*Recursos usados en eventos*

Recursos humanos	Recursos materiales	Recursos físicos
<p>Asigna responsabilidades y establece necesidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizador general de la actividad.</li> <li>● Moderador: conductor del acto.</li> <li>● Recibo de invitados y conferencistas</li> <li>● Monitores o personal de logística (Apoyo en actividades logísticas y en el recibo, atención y despedida de invitados).</li> <li>● Seguridad:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Brigada de emergencia.</li> <li>2. Vigilancia.</li> </ul> </li> <li>● Divulgación del evento en medios de comunicación tradicionales como prensa, radio y televisión y difusión en social media.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Insignias.</li> <li>● Astas para auditorio</li> <li>● Atril para auditorio</li> <li>● Emblemas institucionales.</li> <li>● Estandartes.</li> <li>● Counters</li> <li>● Mobiliario</li> <li>● Video institucional.</li> <li>● Himnos.</li> <li>● Mantelería.</li> <li>● Escarapelas.</li> <li>● Bodega.</li> <li>● Arreglos florales.</li> <li>● Menaje de eventos.</li> <li>● Papelería de eventos</li> <li>● Paraguas.</li> <li>● Toldos.</li> <li>● Cámara de video y fotográfica.</li> </ul>	<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"> <li>● Delimitación de espacios para llevar a cabo actividades conexas dentro del evento como: Registro de asistentes, reuniones alternas, actos sociales, salas VIP, etc.</li> <li>● Servicio de parqueaderos.</li> <li>● Servicio de baños públicos.</li> </ul>
● Auditorios: adecuación meticulosa 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.