**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** |
| Asigna responsabilidades y | - Insignias. | El lugar seleccionado debe ser |
| establece necesidades. |  | acorde a las necesidades del |
|  | - Astas para auditorio | evento programado y estar en |
|  | - Atril para auditorio | concordancia con el número |
| - Organizador general de la |  | de asistentes. |
| actividad. | - Emblemas institucionales. |  |
| - Moderador: Conductor del | - Estandartes. | - Delimitación de espacios |
| acto. | - Counters | para llevar a cabo actividades |
| Recibo de Invitados y | - Mobiliario | conexas dentro del evento |
| conferencistas | - Video institucional. | como: Registro de asistentes, reuniones alternas, actos |
|  | - Himnos. | sociales, salas VIP,etc |
| - Sonidista. | -Mantelería. | -Servicio de parqueaderos |
| Escarapelas |
|  |
|  | Bodega. |  |
| - Monitores o personal de logística (Apoyo en | - Arreglos florales. | - Servicio de baños públicos |
| actividades logísticas y en el recibo, atención y despedida de invitados). | - Menaje de eventos. - Papelería de eventos |  |
|  | - Paraguas. |  |
| - Seguridad: | - Toldos. |  |
| 1. Brigada de emergencia. | - Cámara de video y |  |
| 2. Vigilancia. | fotográfica. |  |
| - Divulgación del evento en medios de comunicación tradicionales como prensa, |  |  |
| radio y televisión y difusión en social media. |  |  |
| - 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