



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Solicitud de eventos en vivo



Observaciones:

- **Datos Generales**

- Se comenta que deben de tener la aplicación de Microsoft Teams descargada tanto los productores y moderadores ya sean externos o internos. Se comparte el link de descarga: <https://www.microsoft.com/es-mx/microsoft-teams/download-app>
- No se pudo ingresar a cabina desde el celular o la aplicación web.
- Se recomienda estar 15 minutos antes de cada reunión para las dudas que tengan antes de empezar el en vivo.
- Todos los participantes de cabina deben de tener una capacitación de cómo funciona el evento en vivo. Esto se propone para que el día del evento no ocurra ninguna falla de que no puedan ingresar o no pueden compartir pantalla.

- **Creación de ligas.**

- En la sesión de creación de ligas se recomienda ya tener la lista de los moderadores y productores de cada evento, anexando el correo que tienen como programa. Se recomienda registrar como máximo 10 integrantes a cabina.
- En caso de ser externos notificarnos si van a utilizar su cuenta personal o nosotros le proporcionaremos una cuenta comodín temporal.
- Proporcionar el nombre y la hora de cada evento (inicio y fin).

- **Retransmisión de eventos.**

- Comentar desde donde se hará el en vivo y si se va a hacer algún tipo de retransmisión.
- En caso de haber alguna, ya tener el visto bueno firmado y el consentimiento ya firmados.
- En caso de querer transmitir por Facebook live(FamiliaTese), la cabina se tendrá que programar por Zoom para su retransmisión.

Datos de el organizador**Nombre del organizador de evento:****Transmitirá por:**Zoom..... Si NoFacebook(Familitese)..... Si NoMicrosoft Teams..... Si No**Numero de contacto:****Registrar 3 opciones de fechas para capacitación antes del evento:**

-
-
-

Registrar si sera mas de un evento al dia o varios dias de la semana:

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
-	-	-	-	-

Nota: En caso de ser mas de un evento por dia registrarlos con su titulo, fecha y hora de inicio y termino y sus respectivos productores y moderadores de cada cabina, asi para cada evento. Es importante crear una cabina por cada evento ya sea en teams o en zoom en los formatos de abajo.

**Formato para crear: Evento en vivo por zoom**

Nota: Es importante tener un organizador como anfitrión ya que es el que estará aceptando a los invitados a cabina y el que este atento a cualquier situación que se presente, tales como Repartir los roles que tendrán los integrantes, permitir compartir pantalla, desactivar audios etc.

Cabina 1**Título de evento:****Fecha inicio:****Fecha fin:****Hora inicio:****Hora fin:****Cuentas institucionales o correos personales de Integrantes:****Roles de integrantes:**1° **Coanfitrión** **Participante** 2° **Coanfitrión** **Participante** 3° **Coanfitrión** **Participante** 4° **Coanfitrión** **Participante** 5° **Coanfitrión** **Participante** 6° **Coanfitrión** **Participante** 7° **Coanfitrión** **Participante** 8° **Coanfitrión** **Participante** 9° **Coanfitrión** **Participante** 10° **Coanfitrión** **Participante**

Nota. En caso de ser mas cabinas copiar este formato y llenarlo como cabina 2, asi por cada una de las cabinas que necesite.



Formato para crear: Evento en vivo por Microsoft Teams.

Nota: En caso de necesitar cuentas comodín temporales para moderadores externos o extranjeros registrarlas en este apartado con su nombre completo y que rol tendrá en cabina:

-
-

Permisos de evento en vivo:

Seleccionar con una "X" cuál será la forma de transmisión de el evento en vivo.

- Personas y grupos.**
Solo los grupos y los contactos especificados pueden ver el evento en vivo.
- Toda la organización.**
Todos los miembros de tu organización pueden ver el evento en vivo. (Es necesario iniciar sesión).
- Público.**
El evento en vivo estará abierto para todos. Se utiliza cuando la mayoría de los asistentes son de fuera de la empresa. (No es necesario iniciar sesión).

¿Preguntas y respuestas para asistentes? Sí No

Cabina en vivo 1

Título de evento:

Fecha inicio:

Fecha fin:

Hora inicio:

Hora fin:

Cuentas institucionales o correos personales de Integrantes:

Roles de integrantes:

1°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
2°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
3°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
4°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
5°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
6°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
7°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
8°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
9°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>
10°	Productor <input type="checkbox"/> Moderador <input type="checkbox"/>

Nota. En caso de ser más cabinas copiar este formato y llenarlo como cabina 2, así por cada una de las cabinas que necesite.

Sugerencias de eventos en vivo:

- Es importante estar en comunicación con sus moderadores antes y durante el evento en vivo y hacer pruebas antes de el evento para no tener detalles el mero día del evento.
- Registrar como máximo 10 integrantes a cabina para su correcto funcionamiento.
- Difundir correctamente los links de asistente y productor.
- Si es moderador o productor entrar obligatoriamente desde una PC.
- Que los productores tengan copias de el material que se compartira por cualquier detalle que el moderador no pueda compartir su pantalla.