

Eventos en directo (Live Events)

Para reuniones dirigidas a grandes audiencias (más de 300). Permiten hasta 10.000 asistentes y reuniones de duración hasta 4 horas.

Sólo los ponentes (moderadores y productores) podrán usar cámara y micrófono. Los asistentes serán oyentes, pero podrán hacer preguntas si el organizador de la sala activa la opción.

Para crear un evento en directo se ha de disponer de licencia A3 para Office.

Pueden ser creados desde Yammer, Teams o Microsoft Stream .

Los moderadores y productores están obligados a usar la aplicación de escritorio de Teams en Windows o en Mac.

Por ser más complejos de organizar y de llevar a cabo, les recomendamos que se pongan en contacto con el ASIC mediante una [PoliConsulta](#)

Planificar un evento en directo

Lo primero que hay que tener en cuenta es si el evento va a ser:

público: para todo el mundo en general, sin necesidad de tener cuenta Office ni iniciar sesión. Solo con el enlace es suficiente.

privado para los miembros de la UPV e invitados: se necesita cuenta Office e iniciar sesión para ver el evento. Podrán acceder los usuarios que dispongan de cuenta office de la UPV (@upv.edu.es), y personas externas que sean 'Invitados' en la plataforma Office de la UPV, esto es, que formen parte de algún Equipo en Teams de la UPV.

privado para un grupo definido en Office365

A la hora de crear el evento, se invita solo a los que van a participar en el evento: moderadores y productores. Al resto del público se les envía el link al evento. Dicho enlace, que será muy largo, puede acortarse desde <https://bitly.com/>

Recomendamos que se cree un equipo en Teams con los productores y moderadores, así podrán chatear y compartir información antes del evento. Publi que en uno de sus canales el enlace al evento.

Roles en un evento

En un evento hay tres roles que pueden ser llevados a cabo por una o varias personas.

Organizador : organiza el evento y lo administra, seleccionando a los productores y moderadores, invitando a los asistentes, ajustando lo permisos para que sea público o privado, estableciendo los idiomas de los subtítulos, etc.

Productor: el rol más complejo ya que de él depende que el evento tenga buen ritmo y fluya. El entorno de trabajo también será diferente y será el encargado de iniciar y detener el evento, compartir las cámaras y escritorios de los moderadores y suyas, etc.

Moderador: Es el orador y puede activar micro y cámara, compartir escritorio o ventana, atender preguntas, etc. Requiere acceso desde la app de escritorio de Teams.

Asistente: solo puede visualizar el evento, ya sea por web o desde la app de Teams. Podrá también preguntar, si el Organizador activa la opción de preguntas.

Desde donde se puede asistir a un evento en directo

	Teams (app escritorio)	Teams vía web	Teams ipad	Teams Android
Productor	SI	no	no	no
Moderador	SI	no	SI	no
Asistente	SI	SI	SI	Si

Configuración de un evento

Grabación

solo podrán grabar los productores o moderadores.

El archivo de la grabación, formato .mp4, estará disponible para su descarga hasta 180 días después del evento.

Los 'Asistentes' pueden visualizar la grabación desde el mismo enlace del evento.

Subtítulos

Se escoge el idioma principal del evento y a continuación hasta 6 idiomas en los que se podrá ver los subtítulos traducidos.

Informe de asistencia

En eventos privados se obtiene el informe de asistencia de todos los que has asistido.

En eventos públicos, en el informe de asistencia solo aparecerán los asistentes que han iniciado sesión.

Preguntas/Respuestas

Se activan por el moderador o productor

Permiten preguntas a nivel interno que pueden ser publicadas si se quiere.

Se pueden descargar por el moderador o productor

Buenas prácticas

Ensayar

Que haya al menos dos productores conectados desde distintas redes, por si hay problemas en la red del productor principal, que pueda ser relevado.

Crear vínculo de asistencia personalizado. Puede acortarse desde <https://bitly.com/>

Productores y moderadores deberán descargar la grabación y almacenarla en su espacio Stream. Desde allí podrán darle permisos, insertar un formulario con Forms para obtener 'feedback', etc, ...

'moderador' o 'productor' externos

Para que una persona externa a la UPV pueda presentar en un evento en directo en nuestra plataforma Office, realice las siguientes tareas:

1. Los invitados deberán facilitarles su cuenta profesional o educativa de Microsoft 365. Si el invitado aún no tiene una cuenta de Microsoft, podrá crear una de forma gratuita desde <https://www.office.com>
2. Agregue dicha cuenta como 'Invitado' a un Equipo creado en Teams
3. Pida al usuario que acepte la invitación y se una al equipo.
4. [Programa el evento en directo y agregue el invitado al grupo de eventos.](#)