

TechCode Consulting

Consultoría IT especializada en empresas de producción

Portal IA

de Videoconferencias y Reuniones

Dossier comercial

Transcripción, resumen estructurado e inteligencia artificial para las reuniones de tu organización

Edición de octubre de 2026

<https://portal-ia.tcodeconsulting.com>

soporte@tcodeconsulting.com

Una conversación honesta sobre vuestras reuniones

Vuestra organización mantiene cada semana decenas de reuniones que generan decisiones, acuerdos y compromisos. Reuniones de equipo, comités, entrevistas, sesiones con clientes, evaluaciones de propuestas. Cada una de ellas concentra horas del tiempo de personas valiosas y, sin embargo, **la mayor parte de lo que se dice se pierde** — se diluye en notas dispersas, correos posteriores o en la memoria de los asistentes.

Las herramientas internacionales que prometen resolverlo (Otter, Fireflies y similares) nacieron para usuarios individuales, con **modelos de pago por usuario que escalan mal en empresas medianas**. En su mayoría son estadounidenses y alojan los datos en Estados Unidos por defecto, y dejan en manos de cada usuario configurar qué forma debe tener el resumen.

Portal IA nace de una observación concreta: *las empresas españolas necesitan un sistema corporativo, no una licencia personal*. Diseñado en España, alojado en infraestructura europea con cumplimiento RGPD nativo, y construido por TechCode Consulting con el conocimiento real del día a día de empresas de producción y servicios.

Qué encontrarás en este dossier

- **El problema concreto que resolvemos** — qué pasa con vuestras reuniones cuando no hay un sistema detrás.
- **La solución Portal IA** — qué hace exactamente y en qué se diferencia de las herramientas convencionales.
- **Los nueve tipos de reunión** — cada uno con su plantilla profesional propia (acta, consultoría, evaluación de propuestas, entrevista, comité, comercial, soporte, sesión de formación y presentación interna).
- **El glosario corporativo por organización** — cómo Portal IA aprende la terminología, nombres y reglas de estilo de tu empresa para que los resúmenes salgan afinados desde la primera pasada.
- **Proyectos: reuniones con memoria** — cómo cada acta hace el seguimiento de lo acordado en las anteriores, y cómo preguntar a la IA por la historia de un proyecto.
- **Informes mensuales y trimestrales para Dirección** — el informe ejecutivo del periodo a partir de vuestros documentos, también por departamentos.
- **Acciones con responsable y aviso** — cada acción del acta asignada a una persona, que la ve en «Mis acciones» y recibe un aviso antes de que venza.
- **Cómo se usa en el día a día** — tres formas de capturar reuniones según el contexto.
- **Seguridad y cumplimiento** — RGPD, residencia de datos, retención.
- **Qué nos diferencia** — una comparativa directa con las herramientas de transcripción y con los asistentes integrados en las plataformas de videollamada.

Equipo de TechCode

El problema: reuniones que se evaporan

Una empresa de tamaño medio celebra entre 40 y 100 reuniones formales al mes. Si cada reunión concentra una media de cuatro personas durante 45 minutos, **estamos hablando de más de 100 horas-persona mensuales** dedicadas únicamente a hablar y escuchar. La pregunta razonable es: ¿qué porcentaje de ese contenido se convierte en acción, decisión documentada o valor reutilizable?

Las experiencias que recogemos de directivos en sectores de producción, servicios e ingeniería muestran un patrón consistente. La mayoría de las reuniones generan, en el mejor de los casos:

- Un acta breve escrita por uno de los asistentes con su interpretación personal de lo discutido.
- Una cadena de correos posteriores intentando aclarar quién dijo qué y qué se acordó realmente.
- Decisiones que se toman dos veces porque nadie recuerda la primera.
- Acciones que se pierden entre la pizarra de la sala y la rutina del lunes siguiente.

El coste invisible

Asumiendo que solo un 30% del contenido relevante de una reunión se documenta correctamente, una empresa con 60 reuniones mensuales pierde el equivalente a varias horas semanales de información valiosa que ya pagó por generar. *Es uno de los gastos más invisibles de una organización*: no aparece en ninguna línea contable, pero su efecto se nota en proyectos que se retrasan, decisiones que se contradicen y compromisos que se olvidan.

Por qué las herramientas actuales no lo resuelven

Las soluciones de transcripción más conocidas en el mercado, en su mayoría de origen estadounidense, son herramientas de productividad personal: **entregan un resumen y dejan que cada usuario configure su formato**. Para una organización eso significa actas distintas según quién las haya generado, y un trabajo de diseño y mantenimiento de plantillas que casi nadie hace. Lo que una empresa necesita es un acta con una estructura fija y reconocible, que distinga una decisión de un acuerdo, una acción con responsable de un tema abierto.

Hay una segunda limitación, menos visible: **el seguimiento de lo acordado sigue siendo manual**. Estas herramientas reúnen las tareas de varias reuniones en una lista, pero alguien tiene que marcar cada una como hecha. Las reuniones de una empresa son capítulos de una misma historia —un proyecto, un comité, un cliente—, y lo que de verdad importa es que el acta de hoy diga qué pasó con lo que se acordó la vez anterior.

A esto se suman dos cuestiones operativas habitualmente subestimadas: dónde se almacenan los datos (lo que veremos al hablar de seguridad) y cómo se factura el servicio (lo que veremos al comparar Portal IA con las alternativas). Ambas marcan diferencias importantes.

La solución: Portal IA

Portal IA es un sistema corporativo que captura las reuniones de tu organización — tanto en sala física como en plataformas de videoconferencia — y produce, **para cada una de ellas, un documento profesional estructurado** en formato Word y PDF, listo para distribuir, archivar o utilizar como base de seguimiento.

Qué hace exactamente

El flujo de trabajo es deliberadamente simple para el usuario final:

Paso	Qué ocurre
1	Captura. La grabación llega al sistema mediante uno de los tres modos: pulsación de un botón físico en sala (Stream Deck), subida desde el portal web, o subida directa desde una reunión de Microsoft Teams.
2	Transcripción. El audio se transcribe mediante motor de reconocimiento de voz especializado en español, con diarización (identificación de hablantes) y aviso automático de fragmentos con baja calidad.
3	Comprensión. Un modelo de inteligencia artificial avanzada (Anthropic Claude Sonnet) analiza la transcripción según el tipo de reunión que se haya indicado, y extrae las decisiones, acuerdos, acciones con responsable y fecha, próximos pasos, temas abiertos y demás campos relevantes.
4	Documento. Se genera un acta en Word y PDF con maquetación profesional corporativa, lista para descargar y enviar.
5	Refinamiento. El usuario puede añadir instrucciones específicas («agrupa las acciones por departamento», «nombra siempre completos a los asistentes» o «no incluyas la conversación inicial sobre la conexión») y regenerar el resumen tantas veces como necesite. Sin coste adicional para él.

Lo que cambia en el día a día

Una reunión de cuarenta y cinco minutos pasa de ser un consumo neto de tiempo a ser **un activo documentado**: la persona convocante sale de la sala con la seguridad de que un acta profesional estará disponible en cuestión de minutos, con todas las acciones identificadas, los responsables nombrados y los plazos visibles. El resto de asistentes recibe el documento por correo o lo consulta en el portal. Cada decisión queda trazada. Cada acción tiene dueño y fecha.

El cambio no es marginal: **elimina toda una capa de trabajo administrativo posterior** (redactar el acta, repasarla, distribuirla, perseguir aclaraciones) y simultáneamente mejora la calidad de la documentación, porque la inteligencia artificial es metódica y no se cansa.

Nueve tipos de reunión, nueve plantillas profesionales

Una reunión de comité de dirección no se documenta igual que una entrevista de selección. Una sesión de consultoría con cliente requiere distinguir hipótesis, recomendaciones y entregables comprometidos; una sesión de formación pide capturar objetivos de aprendizaje, temario y conceptos clave. **Portal IA reconoce nueve tipos de reunión**, cada uno con su plantilla de resumen específica:

Tipo de reunión	Estructura del resumen
Acta de reunión	Orden del día, resumen ejecutivo, decisiones, acuerdos, acciones con responsable y fecha, próximos pasos, temas abiertos.
Sesión de consultoría	Contexto del cliente, problemática planteada, hipótesis manejadas, recomendaciones, riesgos detectados, entregables comprometidos con plazo.
Evaluación de propuestas	Objeto y criterios de evaluación, propuestas analizadas con fortalezas y debilidades, ranking, recomendación final, riesgos.
Entrevista de selección	Datos del candidato y puesto, perfil resumido, competencias evaluadas con evidencias, encaje cultural, fortalezas, alertas, recomendación.
Comité de dirección	Orden del día, KPIs revisados, decisiones estratégicas, iniciativas asignadas, temas escalados, riesgos, próxima revisión.
Reunión comercial	Cuenta y oportunidad, interlocutores, necesidades detectadas, objeciones, valor propuesto, competencia, próximo paso, fecha de cierre prevista.
Soporte técnico	Cliente, sistema afectado, severidad, síntomas, diagnóstico, acciones aplicadas, estado, seguimiento pendiente, lección aprendida.
Sesión de formación	Formador(es) y asistentes con roles diferenciados, objetivos de aprendizaje, temario cubierto, conceptos clave con su definición, ejemplos prácticos, ejercicios asignados con responsable y plazo, próxima sesión.
Presentación interna	Para presentar un producto, un lanzamiento o una novedad a los equipos: quién presenta, resumen ejecutivo, desarrollo en bloques en el orden expuesto, preguntas y objeciones con su respuesta, pautas de comunicación (qué se puede y qué no se puede decir fuera) e información pendiente de enviar.

Cada plantilla genera no solo un documento más útil, sino un **documento accionable**: el comité de dirección sabe qué iniciativas se han asignado y a quién; la sesión comercial alimenta el CRM; la evaluación de propuestas queda lista para justificar una decisión de compra ante un comité de auditoría. El tipo se selecciona con un único click al subir la grabación.

Los nueve tipos cubren la inmensa mayoría de casos

Para clientes Enterprise con necesidades muy específicas (por ejemplo: comité de calidad farmacéutico, junta clínica, sesión de tribunal con campos obligatorios particulares), TechCode puede valorar el diseño de un tipo a medida tras una sesión de definición. Se cotiza como proyecto independiente sujeto a estudio de viabilidad. En planes Starter, Pro y Business, los nueve tipos estándar resuelven la práctica totalidad de los escenarios empresariales y el glosario corporativo permite afinarlos al lenguaje de cada organización.

Proyectos: reuniones con memoria

Un acta aislada dice qué se habló un día. Lo que una organización necesita saber es otra cosa: **qué pasó con lo que se acordó**. Portal IA agrupa las reuniones de un mismo tema en un **proyecto** —una implantación, un comité periódico, un cliente, una obra— y a partir de ahí las enlaza.

Seguimiento de acuerdos entre reuniones

Cada acta nueva de un proyecto incluye, además de lo tratado ese día, un apartado de **seguimiento de acuerdos anteriores**: las acciones, acuerdos y temas abiertos que venían de las reuniones previas, con su estado según lo que se ha dicho hoy.

Estado	Qué significa
Cerrado	En la reunión se ha dado por hecho o resuelto.
En curso	Se ha hablado de ello y se está trabajando.
Pendiente	Se ha hablado de ello y sigue sin avance.
No tratado	No se ha mencionado. Portal IA no supone nada: lo sigue arrastrando a las próximas actas hasta que alguien lo cierre.

Cada línea indica la reunión de origen, el responsable y lo dicho hoy. Un acuerdo no desaparece porque nadie lo mencione: **se queda en el acta hasta que se cierra**. Es la diferencia entre una colección de actas y un sistema de seguimiento. La página del proyecto reúne además, en una sola vista, los acuerdos que siguen pendientes y quién los lleva.

Preguntar a la IA por la historia del proyecto

Los miembros de un proyecto pueden preguntar en lenguaje normal: «¿qué se decidió sobre la migración?», «¿qué acuerdos siguen abiertos?», «¿cuándo se habló por última vez del proveedor?». Portal IA responde **solo con lo que consta en las actas del proyecto**, indica de qué reunión sale cada dato —con enlace para comprobarlo— y, si algo no consta, lo dice en lugar de suponerlo.

Esta función se activa por organización y dispone de un cupo mensual de consultas, de modo que su uso es previsible.

Un equipo, un proyecto

- **Reuniones compartidas con el equipo.** Los miembros del proyecto ven todas sus reuniones y descargan las actas, las haya grabado quien las haya grabado. Modificarlas sigue siendo cosa de su propietario.
- **Vocabulario propio.** Cada proyecto tiene su glosario —equipo, proveedor, siglas—, que se suma al de la organización.
- **Proyectos reservados.** Un comité de dirección o una negociación pueden llevarse como proyecto con reuniones privadas: las ven sus miembros y los administradores de la organización, no los gestores de sala ni el resto de usuarios.
- **También para lo que ya existe.** Las reuniones ya procesadas se añaden a un proyecto en cualquier momento, y Portal IA pone al día sus actas en orden, de la más antigua a la más reciente.
- **Opcional.** Una reunión sin proyecto se procesa y se entrega exactamente igual que siempre.

Informes mensuales y trimestrales para Dirección

Al cerrar un mes o un trimestre, alguien tiene que leer actas, presentaciones y correos para contarle a la dirección qué ha pasado. Portal IA lo prepara: **subís los documentos del periodo —actas, presentaciones, correos, hojas de cálculo, PDF, incluso escaneados, o una carpeta en .zip— y el portal redacta el informe ejecutivo en Word**. No hace falta que las reuniones se hayan grabado en el portal; y si lo están, el informe se prepara directamente con sus actas y con el estado real de cada acción, sin subir nada.

Qué contiene

Resumen ejecutivo y puntos destacados del periodo, temas principales y su evolución, indicadores que figuren en los documentos, acuerdos alcanzados, acciones con responsable y fecha límite, próximos hitos y un apartado de **decisiones pendientes para Dirección**. La inteligencia artificial no calcula ni estima cifras nuevas, y no recoge datos personales de carácter laboral de los empleados.

Tres versiones de cada informe

Versión	Para qué
Para Dirección	El informe completo, limpio, listo para el comité.
Por departamentos	Una lectura de cinco minutos: lo que ha tratado cada área, sus acuerdos y acciones, los asuntos que afectan a varias y las decisiones para Dirección. Siempre con la lista y el orden de departamentos de la organización.
Con referencias	Indica de qué documento sale cada dato, para revisarlo antes de difundirlo.

Con los unos 140 ficheros de un trimestre, escaneados incluidos, el portal preparó el informe sin intervención manual por menos de un euro de IA. Durante 7 días se puede volver a generar sin subir nada.

Complemento opcional

Los informes para Dirección se activan por organización, con un número de informes y un consumo de IA mensuales incluidos. Puede reservarse a los administradores y a las personas que ellos autoricen. Cada informe lo ven quien lo genera y los administradores.

Acciones con responsable y aviso

Un acta sirve de poco si las acciones se quedan en el documento. Con **«Mis acciones»**, quien gestiona la reunión asigna cada acción del resumen a una persona de la organización. El portal propone el responsable por el nombre que aparece en el acta, pero nada se asigna sin confirmarlo. Se activa por organización, con o sin avisos por correo, y no tiene coste de inteligencia artificial.

- **Cada persona ve sus tareas** en una sola pantalla, con la fecha límite y la reunión de la que salen, y las marca como hechas. Quien gestiona la reunión lo ve en el resumen.
- **Avisos por correo, con medida:** como máximo tres por acción —unos días antes del vencimiento, el día que vence y uno si se queda vencida— y ninguno más. También puede avisarse al asignar. Cada persona puede darse de baja.
- **Sin abrir más de la cuenta:** asignar una acción no da acceso al acta completa, y de una reunión privada el responsable solo ve su tarea.

Cómo se usa: tres formas de capturar reuniones

Portal IA reconoce que las reuniones ocurren en contextos muy distintos — dentro de la organización, en visita a cliente, en salas equipadas y en situaciones improvisadas — y se adapta a cada uno. Hay tres modos de captura y los tres conducen al mismo resultado final: transcripción + resumen estructurado profesional en pocos minutos.

Modo 1 — Sala equipada con Stream Deck

La sala de reuniones recurrentes de tu organización se equipa con un mini-ordenador (NUC), un micrófono y un **Stream Deck**: un panel físico con dos botones iluminados — **Interna** para reuniones presenciales, **Conferencia** para reuniones con participantes conectados por Teams, Zoom o Meet. Los asistentes no tocan el portátil, no abren aplicaciones y no configuran nada. Cuando llega el último asistente, el responsable pulsa el botón correspondiente al tipo de reunión. Al terminar, vuelve a pulsar el mismo botón: la grabación se sube automáticamente al portal.

En el caso de reunión mixta (algunos presenciales, otros por videoconferencia), el botón **Conferencia** captura simultáneamente el micrófono de sala y el audio de los participantes remotos que suena por los altavoces del ordenador, y los mezcla en un solo archivo. No hace falta que el organizador de la reunión sea el usuario del portal ni que su plataforma tenga la grabación activada: Portal IA graba lo que se oye en la sala, sea la fuente que sea.

Es la solución ideal para salas recurrentes — comité de dirección, sala del cliente, sala de proyecto. La curva de aprendizaje es de treinta segundos, literalmente.

Modo 2 — Grabación directa desde el navegador (móvil, tablet o portátil)

Para todo lo que ocurre **fuera de la sala equipada** — visitas comerciales en oficina del cliente, reuniones improvisadas, sesiones en otras sedes, formaciones sobre el terreno, reuniones telefónicas por manos libres — cada usuario puede grabar directamente desde el navegador de su móvil, tablet o portátil. Sin instalar app, sin App Store, sin permisos de administrador.

El flujo es tan simple como abrir <https://portal-ia.tcodeconsulting.com/grabar> (o pulsar la opción  **Grabar** en el menú superior del portal), elegir el tipo de reunión, pulsar iniciar, dejar el dispositivo sobre la mesa y pulsar parar al terminar. La grabación se sube automáticamente al portal y comienza a procesarse. La primera vez, el navegador pide permiso al micrófono; a partir de ahí, no vuelve a preguntar.

Este modo cierra la última brecha de captura: hasta ahora, las reuniones fuera de la sala equipada obligaban a recurrir a aplicaciones de grabación de terceros y a subir el archivo después. Con la grabación web, la reunión llega al portal directamente desde el dispositivo del usuario, sin pasos intermedios y sin salir del ecosistema corporativo.

Reuniones online desde el navegador: capturar Teams, Zoom o Meet sin depender del organizador

Desde portátil Windows o Mac, la grabación web permite capturar **simultáneamente el micrófono del usuario y el audio del sistema** (las voces de los demás participantes en la videoconferencia). Es decir: el vendedor externo que se conecta a un Teams del cliente, o el consultor invitado a una sala de Zoom ajena, **no necesita ser el organizador, ni tener permisos de grabación en el tenant del cliente, ni pedir plugins ni instalaciones**. Basta con abrir el portal, elegir «Reunión online», autorizar la captura y celebrar la reunión con normalidad.

Otras herramientas resuelven esto con un asistente que entra en la llamada o con una aplicación que hay que instalar en cada ordenador. Portal IA graba lo que suena en el ordenador del usuario desde el propio

navegador, sin instalar nada, sin intermediarios y sin exponer al invitado externo a políticas de M365 del cliente.

Limitación conocida: el modo «audio del sistema» requiere navegador Chrome o Edge en Windows o Mac. No funciona en móvil, tablet ni Safari (limitación de los sistemas operativos, no del portal). Para móvil y tablet sigue funcionando la grabación con micrófono, ideal para visitas presenciales.

Instalación como app (PWA): un icono en la pantalla de inicio

El portal se puede instalar en el móvil, tablet o portátil como **aplicación nativa** sin pasar por App Store ni Google Play. Basta con abrir el portal desde Safari (iOS/iPad) o Chrome (Android/portátil) y elegir «Añadir a pantalla de inicio» o «Instalar app». A partir de ahí, el portal arranca a pantalla completa desde su propio icono, sin barra de navegador. Se actualiza solo, no ocupa espacio significativo y funciona igual que la web.

Es la respuesta a un dolor concreto de los usuarios comerciales: **no tener que buscar la URL en cada visita**. Un toque en el icono, un toque en «grabar», y la reunión queda capturada.

Modo 3 — Subida de archivos existentes (Teams y otras fuentes)

Cuando una reunión se celebra en Microsoft Teams (o en otra plataforma de videoconferencia), o cuando existe ya una grabación histórica que se quiere procesar, el archivo se sube al portal desde la pantalla principal. Basta con seleccionar el archivo (MP3, MP4, M4A, MOV, MKV, WEBM o WAV, hasta 2 GB), elegir el tipo de reunión y pulsar procesar. El sistema divide automáticamente las grabaciones largas si fuese necesario.

El resultado, en cualquiera de los tres modos

Independientemente del modo de captura, el flujo posterior es idéntico. El procesado completo (transcripción + resumen estructurado + generación de documentos) tarda habitualmente entre **dos y diez minutos** según la duración del audio. Los usuarios pueden consultar el estado del trabajo en tiempo real desde el portal y reciben una notificación cuando esté listo. El resumen se puede descargar en Word o PDF con la plantilla corporativa, adjuntar al expediente o reenviar a los asistentes con dos clics.

Seguridad, privacidad y cumplimiento

Portal IA está construido para empresas que toman en serio la protección de los datos. Esto no es un eslogan: es una serie de decisiones técnicas y contractuales concretas que repasamos a continuación.

Dónde se guardan y se procesan los datos

Los datos de tu organización se almacenan en la Unión Europea: las transcripciones, las actas, los usuarios y las copias de seguridad residen en servidores europeos, y la transcripción del audio se realiza en una región europea.

La redacción de las actas la realiza un proveedor de inteligencia artificial (Anthropic) como encargado del tratamiento, con contrato y cláusulas contractuales tipo de la Comisión Europea. Recibe únicamente el texto de la transcripción —nunca el audio—, no lo utiliza para entrenar sus modelos, y ese tratamiento puede realizarse fuera del Espacio Económico Europeo. Lo indicamos con claridad porque es un dato que vuestro delegado de protección de datos necesita conocer.

Retención de audio: el servidor no guarda la grabación

Una vez que Portal IA ha transcrito una grabación y generado el resumen, **el archivo de audio se elimina automáticamente del servidor**. Lo que persiste en el sistema es la transcripción de texto y el resumen estructurado. Esto reduce drásticamente la superficie de exposición ante un incidente de seguridad y simplifica el cumplimiento de la política de retención RGPD.

El archivo original sigue en posesión del usuario (en su equipo o sala) por si en cualquier momento necesita reprocesarlo. La organización decide qué hacer con sus grabaciones originales según su propia política interna.

Documentos de los informes: no se guardan los ficheros

De los documentos que se suben para un informe mensual o trimestral **no se guardan los ficheros**: se lee su texto y se descartan. Ese texto se conserva 7 días, solo para poder volver a generar el informe sin subirlos otra vez, y después se borra automáticamente.

Sin entrenamiento de modelos con vuestros datos

Los proveedores de inteligencia artificial que utiliza Portal IA están contratados bajo modalidades empresariales que **no utilizan los datos del cliente para entrenamiento de modelos**. Esto contrasta con muchos servicios gratuitos o de consumo donde el contenido del usuario alimenta los siguientes modelos.

Aislamiento por organización

Cada organización es un compartimento estanco dentro del sistema. Los usuarios, las reuniones, los resúmenes y las API Keys de una organización son completamente invisibles para cualquier otra organización del sistema, incluso a nivel administrativo. Solo el superadministrador de TechCode (con compromiso contractual de confidencialidad) tiene acceso transversal con fines de soporte y mantenimiento.

Autenticación y trazabilidad

- **Acceso con credenciales individuales**, contraseñas con bcrypt y política de complejidad configurable.

- **Sesiones con expiración por inactividad** (90 minutos, o 30 días con «Recordarme»).
- **Cifrado HTTPS extremo a extremo** tanto en la subida de archivos como en el acceso al portal.
- **API Keys revocables** para integraciones automáticas (Stream Deck en sala, scripts).
- **Trazabilidad de uso** por usuario y por organización (último acceso, minutos procesados, reuniones generadas).
- **Cierre de sesión en todos los dispositivos** a un clic, tanto por el propio usuario (desde «Mis sesiones») como por el administrador de la organización (útil ante bajas, dispositivos perdidos o sospecha de acceso indebido). Invalida instantáneamente todas las sesiones activas del usuario en cualquier navegador o dispositivo.

Reuniones privadas para contenido sensible

Determinadas reuniones — evaluaciones de desempeño, entrevistas de selección, temas de RRHH, sesiones con abogados, discusiones de negociación — no deben estar a la vista del resto del equipo. Portal IA permite marcar una reunión como **privada** en el momento de crearla, o cambiarla después desde su detalle.

Una reunión privada la ve su propietario. **No la ven los gestores de sala ni el resto de usuarios de la organización.** Los administradores de la organización y el soporte de TechCode (con compromiso contractual de confidencialidad) conservan el acceso por motivos de auditoría, cumplimiento RGPD e incidencias, y la ven siempre identificada con la etiqueta PRIVADA, de modo que queda claro que es un acceso privilegiado.

Si la reunión privada forma parte de un proyecto, la ven también los miembros de ese proyecto. Y hay una garantía añadida: **el acta de una reunión compartida nunca recoge acuerdos de reuniones privadas**, para que su contenido no llegue a quien no debe verlo. Esto habilita usar el portal en escenarios que hasta ahora quedaban fuera del alcance de una herramienta corporativa compartida.

Fiabilidad: recuperación automática ante fallos transitorios

Portal IA depende de servicios externos (motor de transcripción, modelo de IA) que ocasionalmente pueden devolver errores transitorios en momentos de alta carga. Para blindar al usuario final ante esa realidad, el sistema aplica varias capas de recuperación:

- **Reintentos automáticos con backoff exponencial** frente a errores 429/500/502/503/504 del servicio de transcripción (10 s, 30 s, 60 s). Los picos de carga transitorios se absorben sin que el usuario tenga que hacer nada.
- **Cola de subida persistente** en las salas equipadas: si la sala pierde conectividad justo al terminar la reunión, la grabación queda en cola local y se reintentará la subida cada 5 minutos hasta que vuelva la red. No se pierde ni una sola grabación por un corte puntual de internet.
- **Reprocesar desde audio con un clic**: cuando pese a los reintentos automáticos una reunión queda marcada en error, el propietario ve un botón para relanzar todo el procesado desde el audio guardado en el servidor. Sin volver a subir el archivo, sin llamar a soporte y sin perder la reunión.
- **Regeneración de resumen sin recoste** si el fallo estuvo en la parte de comprensión de la IA: el resumen se puede rehacer usando la transcripción ya guardada, en 10-30 segundos.

Copias de seguridad

Los datos estructurados (resúmenes, transcripciones, usuarios, configuración) se respaldan diariamente con cifrado y se conservan tanto en el servidor principal como en una infraestructura europea independiente como copia off-site. Los planes Business y Enterprise incluyen, además, retención extendida y procedimientos formales de prueba de restauración.

Qué nos diferencia

En el mercado hay dos familias de alternativas: las **herramientas de transcripción de reuniones** (Otter, Fireflies, tl;dv, Read AI y similares) y los **asistentes integrados en las plataformas de videollamada** (Copilot en Microsoft Teams, las funciones de IA de Zoom, Gemini en Google Meet). Son buenos productos y han avanzado mucho: transcriben, resumen con plantillas configurables y permiten hacer preguntas sobre las reuniones. Portal IA no compite en hacer lo mismo, sino en lo que una empresa necesita además de eso.

Siete diferencias

- **El seguimiento de acuerdos va dentro del acta, y es automático.** Cada acta de un proyecto dice qué se cerró, qué sigue en curso, qué queda pendiente y qué no se trató de las reuniones anteriores, según lo dicho en la reunión. Las alternativas ofrecen listas de tareas e informes entre reuniones, pero el estado de cada tarea se actualiza a mano.
- **Actas formales ya definidas, no plantillas por configurar.** Nueve tipos de reunión con su estructura cerrada, reglas para no inventar nombres ni cifras y entrega en Word y PDF listos para archivar. No hay que diseñar ni mantener plantillas.
- **Informes para Dirección a partir de vuestros documentos.** El informe mensual o trimestral se prepara con cualquier documento del periodo, no solo con las reuniones grabadas, y sale en tres versiones, una de ellas por departamentos. Las herramientas de actas resumen periódicamente sus propias grabaciones, y los asistentes generales pueden redactar a partir de archivos, pero sin una estructura pensada para Dirección.
- **Precio por organización, no por usuario.** Se contratan horas de reunión con usuarios ilimitados. Las alternativas se licencian por usuario o exigen una edición determinada de la plataforma para cada persona.
- **El audio se borra en cuanto se transcribe, en todos los planes.** En las herramientas de transcripción la grabación se conserva por defecto, y las opciones de retención suelen reservarse a los planes superiores.
- **Una sala lista para grabar con dos botones.** Para las reuniones presenciales no hace falta el móvil ni el portátil de nadie: un botón arranca y otro para y sube. Sin el equipamiento ni las licencias de sala que exigen las plataformas de videollamada.
- **Sin instalar nada y con un equipo cercano.** Se graba desde el navegador, también una videollamada de Teams, Zoom o Meet aunque seas invitado. Y la implantación, la formación y el soporte los da en español el mismo equipo que desarrolla el producto.

Comparativa

	Herramientas de transcripción	Asistentes de la plataforma de videollamada	Portal IA
Documento que entregan	Resumen con plantillas que configura el usuario	Notas o resumen en su entorno; plantillas propias en algunos, solo apartados en otros	Acta formal ya definida por tipo de reunión, en Word y PDF
Seguimiento de acuerdos anteriores	Listas de tareas e informes entre reuniones; el estado se marca a mano	Tareas de cada reunión; sin estado de las anteriores	Automático y dentro del acta, con el estado de cada acuerdo
Preguntas sobre varias reuniones	Sí, con cupos o créditos según el plan	Sí, dentro de su entorno	Sí, por proyecto, citando la reunión
Informes del periodo para Dirección	Resúmenes diarios o semanales de sus propias grabaciones	Informes a partir de archivos con asistentes generales, sin estructura fija	Mensual o trimestral con cualquier documento, en tres versiones (también por departamentos)
Tareas asignadas a personas	Sí, con vista de tareas e integración con gestores de tareas	Sí, en su gestor de tareas	Sí, «Mis acciones», con hasta tres avisos por acción
Reuniones presenciales	Con el móvil o el portátil	Con el móvil o en salas con el equipamiento y la licencia de la plataforma	Sala con dos botones físicos, móvil o portátil
Otras plataformas de videollamada	Sí, con un asistente que entra en la llamada o con una aplicación de escritorio	Por lo general, solo la suya	Sí, desde el navegador, sin instalar nada
Modelo de precio	Por usuario	Por usuario: complemento de pago o incluido en ciertas ediciones	Por organización y horas, usuarios ilimitados
Audio de la reunión	Se conserva por defecto; retención configurable sobre todo en planes superiores	Según la plataforma; caducidad configurable por el administrador	Se borra tras transcribir, en todos los planes
Implantación	Autoservicio	A cargo del cliente o de su canal	Implantación, formación y soporte en español

Comparativa elaborada con la información pública de cada fabricante consultada el 17 de octubre de 2026 (Otter, Fireflies, tl;dv, Read AI, Microsoft Teams, Zoom y Google Meet). Describe el caso general de cada familia: las funciones y condiciones varían según el producto y el plan contratado, y evolucionan con rapidez.

Cuándo otra herramienta puede encajar mejor

Una conversación honesta incluye decir para qué no está pensado Portal IA. Si lo que se busca es que un asistente entre solo en todas las videollamadas del calendario, subtítulos en tiempo real, grabación y recortes de vídeo, o una integración directa con un CRM comercial o con gestores de tareas como Asana o Jira, las herramientas de transcripción especializadas lo cubren mejor. Y si la organización trabaja únicamente dentro de una plataforma cuya licencia ya incluye el asistente, puede que le baste.

Portal IA está pensado para otra necesidad: **que la empresa tenga las actas de todas sus reuniones — presenciales y en línea—, con un formato profesional, con seguimiento de lo acordado y bajo su control.**

TechCode Consulting

Consultoría IT especializada en empresas de producción



Portal IA

de Videoconferencias y Reuniones

Que cada reunión de tu organización deje huella.

HABLEMOS

soporte@tcodeconsulting.com

portal-ia.tcodeconsulting.com

Este documento es de carácter comercial e informativo. Las condiciones definitivas de prestación del servicio se detallan en el contrato individualizado que se firme con cada cliente.

Edición de octubre de 2026