

# GUÍA PARA LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL VÍDEO DE LA REUNIÓN FINAL

## (PROGRAMA KIT CONSULTING)

**La presente guía tiene carácter informativo y no legal.**

Cualquier duda relacionada con la misma será interpretada según lo dispuesto en la Orden TDF/436/2024, de 10 de mayo, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas a pequeñas y medianas empresas para la contratación de Servicios de Asesoramiento para la Transformación Digital en el marco de la Agenda España Digital 2026, el Plan de Digitalización de PYMEs 2021-2025 y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España -Financiado por la Unión Europea- Next Generation EU (Programa Agentes del Cambio-Kit Consulting); la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sus disposiciones de desarrollo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; la normativa del Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su defecto, por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en último término, por las normas de Derecho Privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 de la citada Ley 38/2003.

Actualizado el 19 de septiembre de 2024

## 1. INTRODUCCIÓN

La justificación de la actividad subvencionada en el marco del Programa Kit Consulting exige una serie de evidencias entre las que se encuentra la grabación de la reunión final presencial y obligatoria, tal y como se establece en el Anexo IV de la Convocatoria:

*«Evidencias grabadas: La reunión final de presentación de resultados deberá ser grabada. Este video deberá ser aportado como evidencia en un repositorio que Red.es pondrá a disposición de los interesados en el formulario de justificación. El video deberá cumplir los requisitos de duración, calidad y contenido que Red.es definirá en la guía de justificación.»*

Este documento detalla los requisitos a considerar en la grabación del vídeo de la reunión presencial final, así como las comprobaciones que se realizarán para evaluar la grabación. La grabación del vídeo se adjuntará a través del formulario de justificación del servicio de asesoramiento puesto a disposición en la Plataforma de justificación del programa Kit Consulting.

## 2. PAUTAS A CONSIDERAR EN LA REUNIÓN FINAL Y EN LA GRABACIÓN DEL VIDEO

### 2.1 Condiciones para la celebración de la reunión

Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la reunión, y en particular para que el video grabado reúna las condiciones apropiadas que permitan su posterior revisión, se presentan a continuación una serie de consideraciones a tener en cuenta en la celebración de la reunión final:

- El espacio en el que se realice la reunión deberá estar **bien iluminando**, evitando los contrastes entre luces y sombras que impidan la correcta visibilidad de los participantes.
- Se deberán **evitar los ruidos de fondo** que dificulten la audición de las conversaciones mantenidas entre los participantes de la reunión, es decir, se deberá garantizar una **buena calidad en el audio**.
- Se aconseja además que la reunión se lleve a cabo evitando las interrupciones entre los participantes para lograr una mayor comprensión.

### 2.2 Identificación de los asistentes

En relación con las **comprobaciones de datos identificativos**, se identificarán las personas participantes en la reunión y la fecha de celebración. Así se podrá determinar **que se encuentran presentes el beneficiario, el Asesor Digital y, en su caso, la representación de Red.es, y que la fecha de celebración es anterior a la fecha de emisión de la factura**. Como representación del beneficiario se admitirán representantes distintos a los legales, voluntarios y firmantes del acuerdo. Por su parte, aunque se deberá convocar en todos los casos a la reunión final a un representante designado por Red.es, su

presencia no será obligatoria, por lo que se aconseja especificar la asistencia o no del representante de Red.es a la reunión final.

**Asimismo, todos los participantes en la reunión que aparezcan en la grabación deberán ser mayores de edad.**

La grabación de video deberá comenzar cuando empiece la reunión final. Al comienzo de la grabación, uno de los asistentes a la reunión final deberá reproducir el siguiente texto:

*«Hoy, día XX de XXXXXXXX de 202X, tiene lugar la celebración de la reunión final del asesoramiento prestado por XXXXXXXXXXXX (Asesor Digital) a la entidad XXXXXXXX (beneficiario) donde se reproducirán las actuaciones realizadas en el acuerdo XXXXXXXXX (código de acuerdo) del servicio de asesoramiento XXXXXXXX (categoría del servicio de asesoramiento). En este acto se encuentran presentes:*

- XXXXXX (nombre y apellidos), en calidad de beneficiario
- XXXXXX (nombre y apellidos), en calidad de representante del Asesor Digital
- XXXXXX (nombre y apellidos), en calidad de representante de Red.es
- XXXXXX (nombre y apellidos), en calidad de XXXXXX

*Los participantes aquí presentes prestan su consentimiento para la captación de su imagen y voz como parte de la grabación que se realizará como soporte audiovisual durante la reunión»*

Cuando se nombre a cada uno de los asistentes a la reunión, se deberá enfocar a la persona en cuestión a fin de identificar de manera inequívoca a cada uno de los asistentes. Si no fuese posible, se deberá identificar de alguna otra manera visual a la persona que se esté nombrando en cada momento. Asimismo, durante toda la grabación de video de la reunión final deberán ser visibles todos los participantes de la reunión.

Con la información detallada anteriormente, Red.es verificará la coherencia entre los datos presentados en el acta de la reunión final y la factura adjunta (participantes y fecha, que no tendrá que ser necesariamente igual a la de celebración de la reunión, pero sí igual o posterior).

### **2.3. Contenido mínimo a tratar en el transcurso de la reunión**

El objetivo de la reunión final es la presentación de resultados del asesoramiento. Por tanto, **el contenido tratado en la reunión (grabado en un video que se aporta como justificación) y el contenido de la memoria técnica** presentada para la justificación del servicio de asesoramiento, deberán ser coherentes.

De este modo, **el contenido de la reunión deberá cubrir obligatoriamente los resultados y, cuando se hayan desarrollado, los casos de uso**, sin necesidad de entrar en el trabajo de diagnóstico inicial, a no ser que se considere indispensable. Se valorará que la información expuesta a lo largo de la grabación concuerde con lo recogido en la memoria técnica. **No será necesario mantener ninguna estructura específica a lo largo de la reunión siempre que se cumpla con lo anterior.**

Se recomienda que la grabación de la reunión final tenga una duración aproximada de **60 minutos**. En ningún caso deberá sobrepasar los 90 minutos.

Si tras la revisión de la grabación de la reunión final se determina que las evidencias aportadas no han sido suficientes para la justificación, Red.es podrá exigir la repetición de la reunión final; en tal caso, se deberá realizar una nueva grabación, tal y como se establece en el Anexo IV de la Convocatoria:

*«Red.es se reserva el derecho de solicitar al beneficiario y al Asesor Digital la celebración de una nueva reunión final de presentación de resultados, en caso de resultar las evidencias insuficientes.»*

Adicionalmente, en caso de utilizarse una presentación o soporte gráfico, éste deberá aparecer en el video y deberá ir acorde a él.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL VIDEO

El fichero con la grabación del video deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- *Formatos de archivo aceptados: .mp4 y .webm.*
- *Peso del archivo: no superior a 1.5 GB.*
- *Duración máxima: 90 minutos.*

Red.es emitirá un requerimiento de subsanación para aquellos archivos de video que no cumplan con las especificaciones anteriores, no puedan ser leídos o bien sean descartados por contener algún tipo de *malware*.

### 4. ASISTENCIA DE RED.ES A LA REUNIÓN FINAL

**El segundo apartado del Anexo IV de la Convocatoria del Programa Kit Consulting establece que “en todos los casos deberá convocarse a la celebración de la reunión final a un representante designado por Red.es, sin perjuicio de que la asistencia de este no resulte obligatoria”.**

#### 4.1 Convocatoria a las reuniones de Red.es

Dado que todos los beneficiarios deberán convocar a Red.es, en primer lugar se habilitará un buzón específico para ello. Durante el desarrollo del asesoramiento y **con al menos dos semanas de antelación respecto a la fecha prevista de celebración de la reunión final, el beneficiario, representante voluntario o ADA convocará al correo de contacto reunion\_final\_kc@red.es a una reunión de Microsoft Teams.**

El nombre de la reunión de Microsoft Teams deberá tener el siguiente formato:

**KC/XXXXXXXXXX Reunión final - AXXXXXXX**

*[código de acuerdo] Reunión final - [NIF beneficiario]*

## 4.2 Consideraciones adicionales

- **En caso de no convocar a Red.es en los términos establecidos, la Entidad podrá reclamar la celebración de una nueva reunión final, incluso aun habiéndose presentado ya la justificación del acuerdo.**
- En caso de producirse alguna modificación en la fecha de reunión, el beneficiario deberá actualizar la convocatoria de Teams, que automáticamente llegará al buzón dispuesto, **con una antelación mínima de una semana**.
- Red.es asistirá únicamente a las reuniones de algunos acuerdos del programa Kit Consulting. Dado que **Red.es no confirmará su asistencia ni informará de su ausencia**, en el caso de que a los 5 minutos de iniciarse la reunión nadie de Red.es se haya conectado, esta podrá seguir adelante.
- En determinadas ocasiones Red.es puede decidir acudir presencialmente a la reunión, en cuyo caso informará por correo al beneficiario o ADA correspondiente para definir los detalles de asistencia.
- **La asistencia de Red.es a las reuniones finales tendrá un carácter pasivo.** La/s persona/s que asistan en representación de la Entidad no interferirán, como norma general, en el transcurso de la reunión, limitándose a tomar notas y seguir el desarrollo normal del encuentro. En cualquier caso, siempre que se considere oportuno podrán participar y/o involucrarse en la conversación.