MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

Taller de Documentos

Describe el archivo que necesitas y la IA lo construye de verdad. Excel con fórmulas vivas, presentaciones con gráficos reales, Word con estilos e índice, PDF (incluido llenar formularios), pósters y GIF, con tu marca y listos para descargar. Y para las licitaciones, lotes que llenan veinte formatos con los datos de tus Espacios.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todo el personal	**SIAC v1.0.147**	**10 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3
2 · Cómo funciona 4
3 · La pantalla del Taller 2
4 · Crear un documento 7
5 · Seguir la generación 10
6 · Tus documentos 12
7 · Diligenciar formatos por lotes 15
8 · El asistente del lote 18
9 · La Prueba de lector 20
10 · Preguntas frecuentes 22

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Cualquier persona de la organización que prepare informes, presupuestos, propuestas, presentaciones o piezas gráficas.

TIEMPO ESTIMADO
10 minutos

PANTALLAS DE
SIAC v1.0.147 · capturadas el 30 de septiembre de 2026

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC con el Taller habilitado para tu organización.
- Para los lotes, al menos un Espacio RAG con los datos que deben llenar los formatos (ver el manual de Espacios RAG).

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Crear documentos, lotes y Pruebas de lector; ver, descargar, reusar y eliminar los suyos. Cada persona ve solo sus propios documentos.
Administrador de la organización	Lo mismo, y además decidir quién usa el Taller (permisos «ver» y «generar» en **Accesos y roles**), preparar los kits de marca y autorizar el cómputo dedicado para los lotes.

CAPÍTULO 2

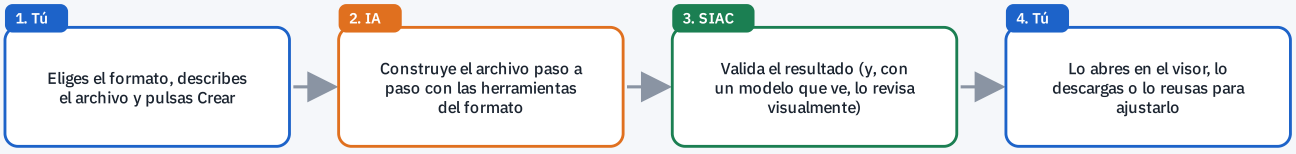
Cómo funciona

De una instrucción a un archivo real, en segundo plano

El Taller no pega texto en una plantilla: la IA **construye el archivo** con las herramientas de cada formato —fórmulas de Excel que se recalculan, gráficos nativos de PowerPoint, estilos e índice de Word— y lo **valida** antes de entregártelo (por ejemplo, que ninguna fórmula quede rota). Con los modelos que pueden ver, además **mira el documento terminado** y lo corrige antes de entregarlo.

Trabaja en segundo plano: puedes seguir usando SIAC mientras tanto. Tarda de 1 a 5 minutos según el tamaño, y la tarjeta del documento te dice en vivo qué está haciendo.

Lo que el Asistente, Airo o Canva generan como archivo también llega aquí, a **Tus documentos**: es el mismo taller con otra puerta.



Qué pasa cuando pulsas «Crear»



También puede terminar como: Error · Cancelado

Ciclo de vida de un documento

CAPÍTULO 3

La pantalla del Taller

Tres herramientas y tus documentos

DÓNDE ESTÁ
Espacio de trabajo › Taller

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cada vez que necesites un archivo de Office, un PDF o una pieza gráfica hecha desde cero, o editar uno que ya tienes.

Arriba eliges la herramienta: **Crear documentos** 1 para un archivo a la vez, **Lotes** 2 para llenar muchos formatos con los datos de tus Espacios y **Prueba de lector** 3 para que una IA sin contexto revise tu borrador.

En **Crear documentos**, primero eliges el **formato** 4 —Excel, Presentación, Word, PDF, Póster o GIF— y después **describes lo que necesitas** 5. Debajo del creador está la lista de **Tus documentos** 6.

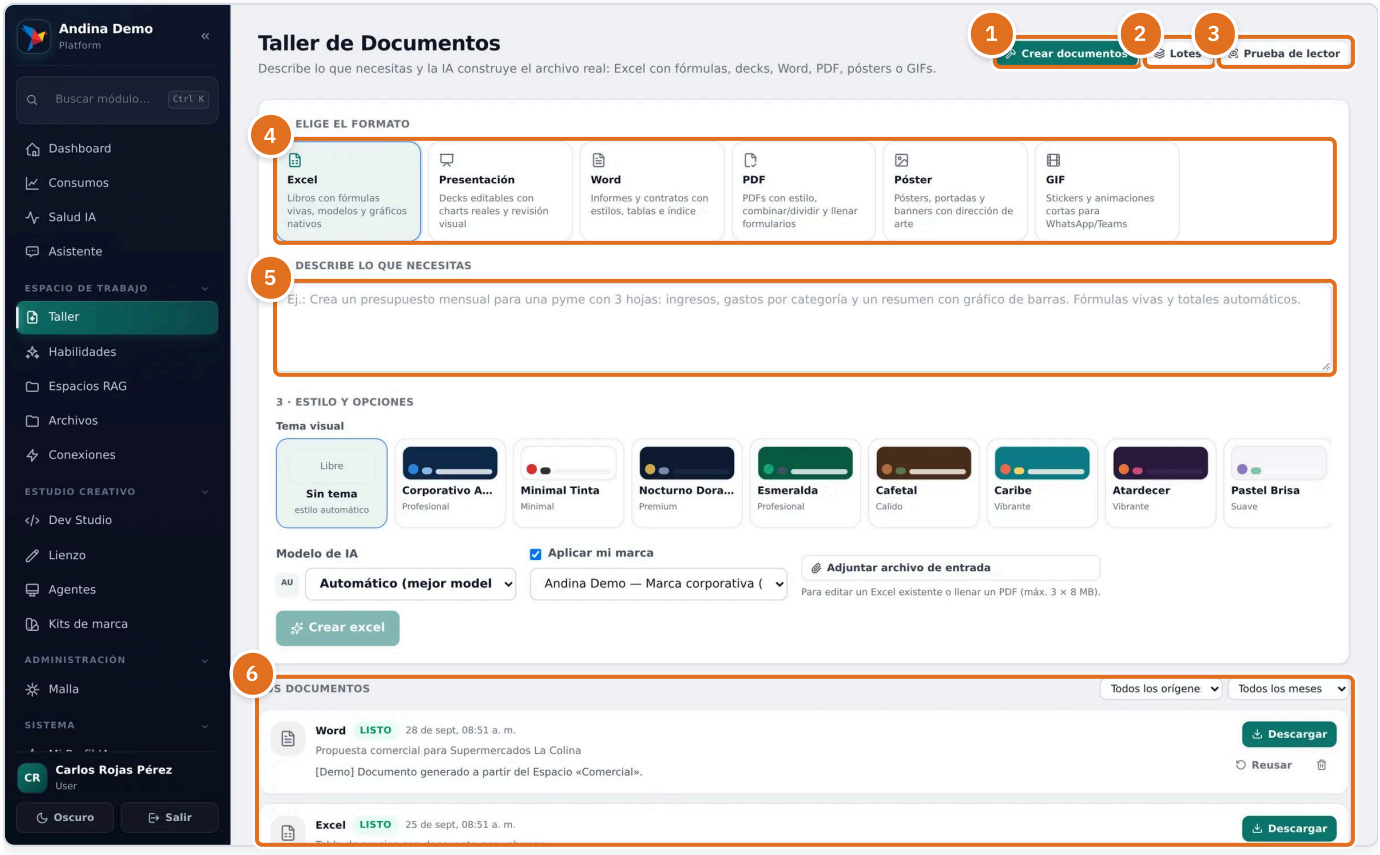


Figura 1. El Taller de Carlos, con el creador y sus documentos.

1. **Crear documentos.** Muestra el creador de documentos y la lista de tus documentos.
2. **Lotes.** Abre el diligenciamiento por lotes: subes varias plantillas y la IA las llena con datos de tus Espacios RAG.
3. **Prueba de lector.** Abre la Prueba de lector: una IA sin contexto lee tu borrador como tu audiencia real.
4. **1 · Elige el formato.** Elige qué archivo crear: Excel, presentación, Word, PDF, póster o GIF.
5. **2 · Describe lo que necesitas.** Describe en lenguaje natural el documento que la IA debe construir.
6. **Tus documentos.** La lista de tus documentos con estado, avance, costo y acciones.

IMPORTANTE

Si ves «El Taller no está habilitado para tu organización», tu organización no lo tiene activo o tu perfil no tiene permiso: pídeselo a tu administrador.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «La pantalla del Taller» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Crear documentos	Muestra el creador de documentos y la lista de tus documentos.
Lotes	Abre el diligenciamiento por lotes: subes varias plantillas y la IA las llena con datos de tus Espacios RAG.
Prueba de lector	Abre la Prueba de lector: una IA sin contexto lee tu borrador como tu audiencia real.
1 · Elige el formato	Elige qué archivo crear: Excel, presentación, Word, PDF, póster o GIF.
2 · Describe lo que necesitas	Describe en lenguaje natural el documento que la IA debe construir.
Tus documentos	La lista de tus documentos con estado, avance, costo y acciones.

CAPÍTULO 4

Crear un documento

Formato, instrucción, estilo y listo

DÓNDE ESTÁ
Taller › Crear documentos

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando sabes qué archivo quieres y puedes describirlo en unas líneas.

Con el **formato** elegido 1, escribe la **instrucción** 2 como se la darías a una persona: qué hojas, qué secciones, qué datos, para quién es. En **3 · Estilo y opciones** eliges un **tema visual** 3 —paleta y tipografías— o «Sin tema» para que la IA decida; el **modelo de IA** 4, que muestra la etiqueta «revisión visual con IA» cuando puede mirar el resultado; y **Aplicar mi marca** 5 para usar los colores y logos del kit de marca de tu organización.

Si quieres **editar un archivo que ya tienes** o **llenar un formulario PDF**, adjúntalo con **Adjuntar archivo de entrada** 6. Pulsa **Crear excel** 7 —el botón dice el formato elegido— y la IA empieza.

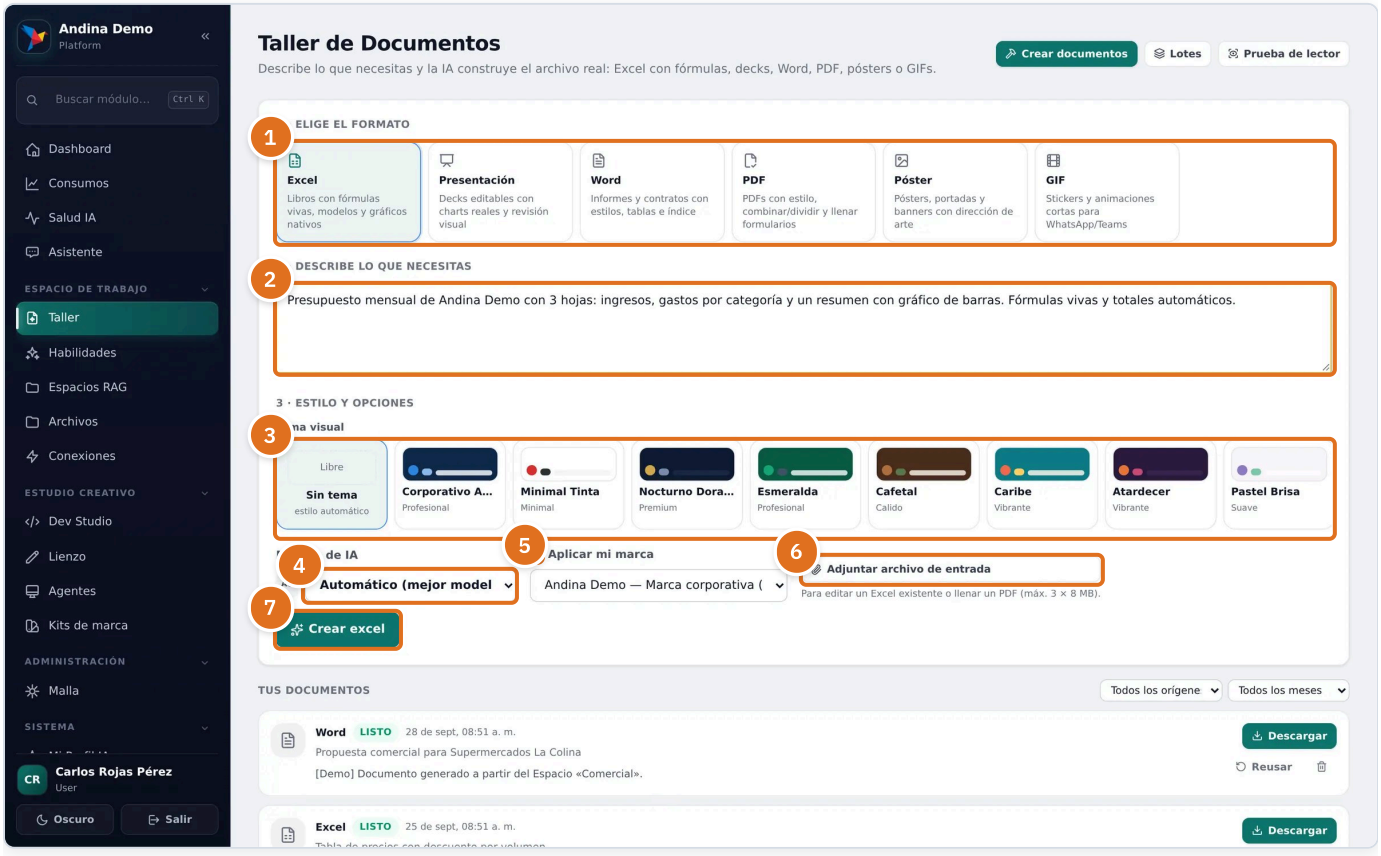


Figura 2. Un presupuesto mensual en Excel, descrito y listo para crear.

1. **1 · Elige el formato.** Elige qué archivo crear: Excel, presentación, Word, PDF, póster o GIF.
2. **2 · Describe lo que necesitas.** Describe en lenguaje natural el documento que la IA debe construir.
3. **Tema visual.** Elige la paleta y tipografías que se aplican al documento.
4. **Modelo de IA.** Elige el modelo que construye el documento; algunos revisan visualmente el resultado.
5. **Aplicar mi marca.** Aplica el kit de marca de tu organización (colores y logos) al documento.
6. **Adjuntar archivo de entrada.** Adjunta un archivo para editarlo o un PDF para llenarlo (hasta 3 archivos de 8 MB).
7. **Crear.** Lanza la generación del documento con IA; tarda de 1 a 5 minutos y aparece en Tus documentos.

PASO A PASO

1. Elige el formato 1. La caja de texto te muestra un ejemplo de buena instrucción para ese formato.
2. Describe el archivo 2: hojas o secciones, datos, tono y para quién es. Hasta 8.000 caracteres.
3. Si quieres, elige un tema 3 y un modelo 4; deja marcada tu marca 5 para que salga con la identidad de tu empresa.
4. Para editar un Excel existente o llenar un PDF, adjúntalo 6.
5. Pulsa **Crear** 7. SIAC te dice «Documento en preparación: la IA está trabajando (1-5 min)».

CONSEJO

Cuanto más concreta la instrucción, mejor el archivo: «3 hojas: ingresos, gastos por categoría y un resumen con gráfico de barras; fórmulas vivas y totales automáticos» rinde mucho más que «haz un presupuesto».

REGLA DEL SISTEMA

Puedes adjuntar hasta **3 archivos de 8 MB** cada uno. Si pasas de ahí, SIAC te lo dice («Máximo 3 archivos de entrada» o «máximo 8 MB por archivo») y no los adjunta.

CONSEJO

Si no tienes kit de marca, el Taller te lo dice debajo de la casilla y usa un estilo neutro. Los kits se preparan en **Kits de marca**.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «Crear un documento» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
1 · Elige el formato	Elige qué archivo crear: Excel, presentación, Word, PDF, póster o GIF.
2 · Describe lo que necesitas	Describe en lenguaje natural el documento que la IA debe construir.
Tema visual	Elige la paleta y tipografías que se aplican al documento.
Modelo de IA	Elige el modelo que construye el documento; algunos revisan visualmente el resultado.
Aplicar mi marca	Aplica el kit de marca de tu organización (colores y logos) al documento.
Adjuntar archivo de entrada	Adjunta un archivo para editarlo o un PDF para llenarlo (hasta 3 archivos de 8 MB).
Crear	Lanza la generación del documento con IA; tarda de 1 a 5 minutos y aparece en Tus documentos.

CAPÍTULO 5

Seguir la generación

En vivo, sin quedarte esperando

DÓNDE ESTÁ
Taller › Tus documentos

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Mientras la IA trabaja: puedes mirarla o seguir con otra cosa.

El documento aparece de primero en tu lista 1 con el estado **Generando** y la actividad que está haciendo la IA en ese momento («Validando las fórmulas de la hoja «Resumen» (paso 4)»). La pantalla se actualiza sola y, cuando termina, SIAC te avisa: «Tu XLSX está listo para descargar».

Si te equivocaste en la instrucción, **Cancelar** 2 detiene la generación.

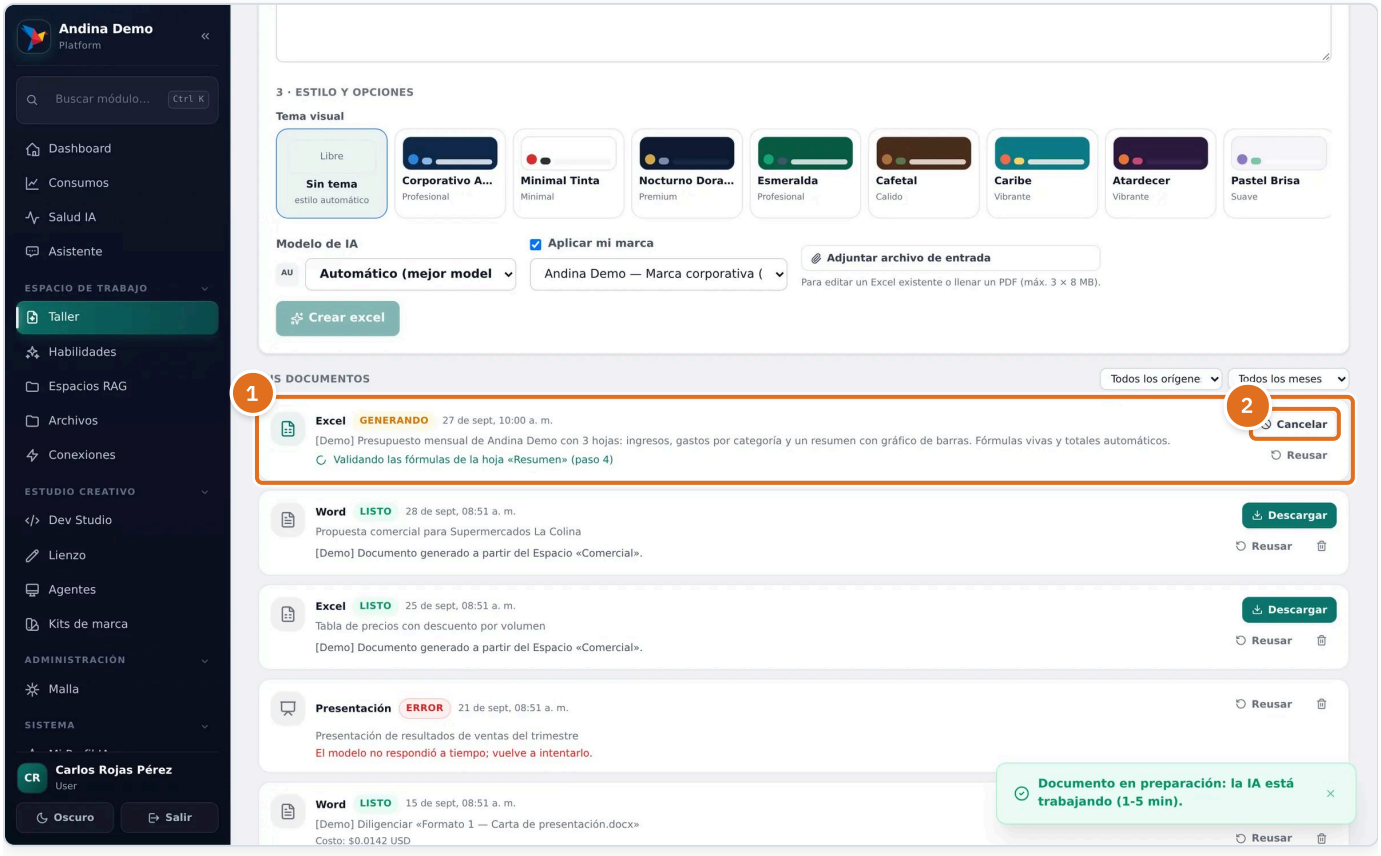


Figura 3. Un Excel en generación, con su avance en vivo (generación de ejemplo).

1. **Documento.** Un documento con su estado, avance en vivo, costo y miniaturas; pulsa una miniatura para abrir el visor.
2. **Cancelar.** Detiene la generación de un documento en curso.

CONSEJO

No hace falta quedarte en la pantalla: el trabajo sigue en el servidor. Vuelve a **Taller** cuando quieras y lo encontrarás listo.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Seguir la generación» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Documento	Un documento con su estado, avance en vivo, costo y miniaturas; pulsa una miniatura para abrir el visor.
Cancelar	Detiene la generación de un documento en curso.

CAPÍTULO 6

Tus documentos

Descargar, ver, reusar o eliminar

DÓNDE ESTÁ	DIRECCIÓN
Taller › Tus documentos	/taller
QUIÉN LA USA	**CUÁNDO USARLA**
Cualquier usuario con acceso	Cuando un documento está listo, o para recuperar uno que hiciste antes.

La lista trae todos tus documentos, también los que creaste desde el chat, Airo o Canva: fíltralos por **origen** 1 o por mes. Cada **documento** 2 dice su formato, su estado, cuándo se creó, la instrucción, y al terminar su peso, su **costo** y cuántos pasos dio la IA.

- **Descargar** 3 baja el archivo terminado.
- **Reusar** 4 vuelve a llenar el creador con la misma instrucción, para ajustarla y crear una versión mejor.
- La papelera 5 elimina el documento y su archivo.
- Si el documento trae **miniaturas**, pulsa una para abrir el **visor**: el documento página por página y su copia en PDF, sin salir de SIAC.

Un documento con **Error** 6 dice por qué falló, en rojo; usa **Reusar** para intentarlo de nuevo.

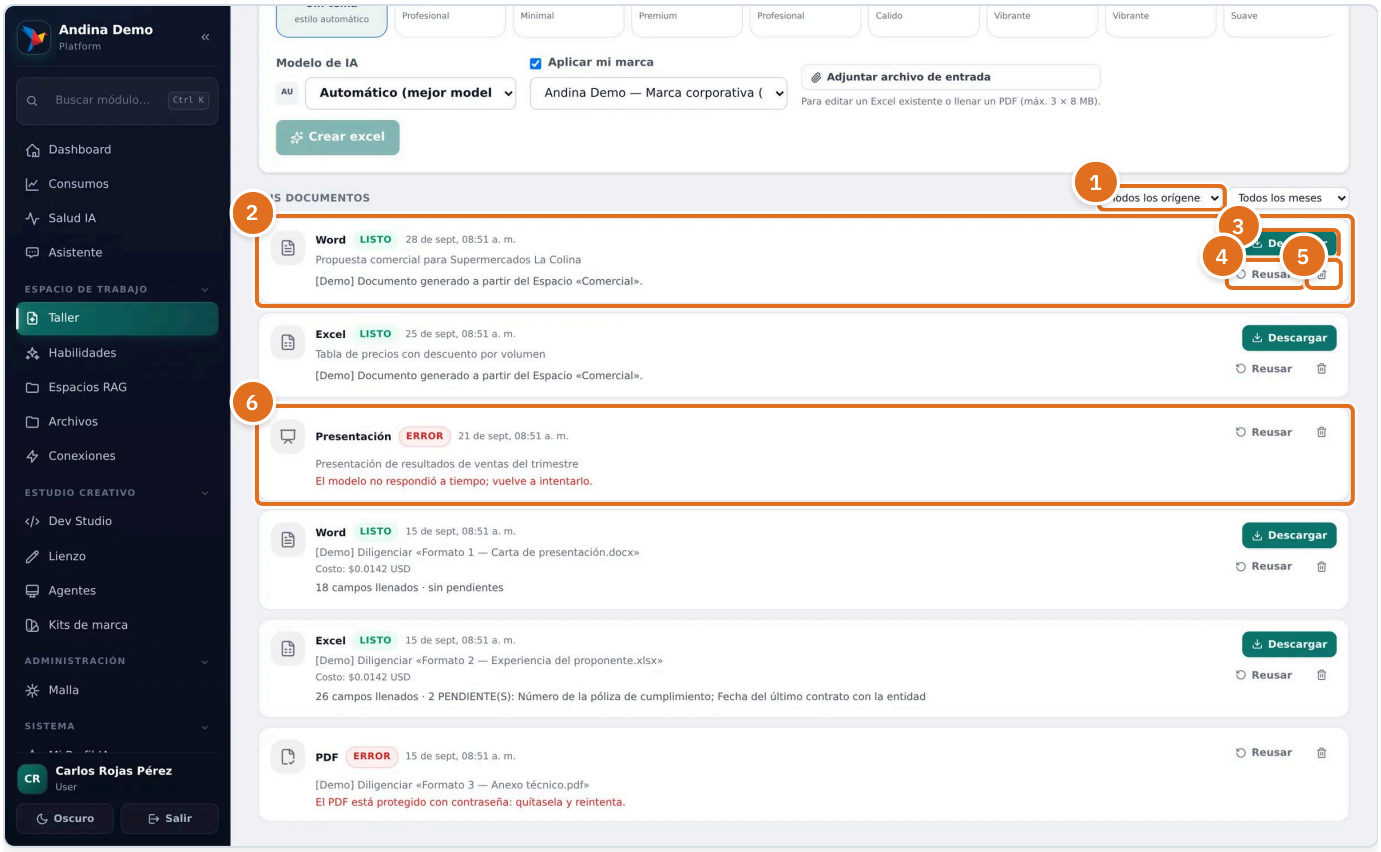


Figura 4. Tus documentos: dos listos y uno con error.

1. **Todos los orígenes.** Filtra tus documentos por dónde se crearon: Taller, Chat, Airo o Canva.
2. **Documento.** Un documento con su estado, avance en vivo, costo y miniaturas; pulsa una miniatura para abrir el visor.
3. **Descargar.** Descarga el archivo terminado.
4. **Reusar.** Rellena el formulario con la misma instrucción para ajustarla y volver a crear.
5. **Eliminar.** Elimina el trabajo y su archivo.
6. **Documento.** Un documento con su estado, avance en vivo, costo y miniaturas; pulsa una miniatura para abrir el visor.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«El modelo no respondió a tiempo; vuelve a intentarlo.»

Por qué aparece. El modelo de IA tardó más de lo permitido o no respondió.

Qué hacer. Pulsa **Reusar** y crea de nuevo; si se repite, elige otro modelo o parte la instrucción en un documento más corto.

Tabla 5. Qué hace cada elemento de «Tus documentos» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Todos los orígenes	Filtra tus documentos por dónde se crearon: Taller, Chat, Airo o Canva.
Documento	Un documento con su estado, avance en vivo, costo y miniaturas; pulsa una miniatura para abrir el visor.
Descargar	Descarga el archivo terminado.
Reusar	Rellena el formulario con la misma instrucción para ajustarla y volver a crear.
Eliminar	Elimina el trabajo y su archivo.

CAPÍTULO 7

Diligenciar formatos por lotes

Veinte formatos de una licitación, llenos con tus datos

DÓNDE ESTÁ
Taller › Lotes

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando tienes muchos formatos de un tercero (licitaciones, proveedores, formularios) que se llenan con los mismos datos de tu empresa.

Un **lote** toma varias plantillas y la IA las llena una a una con los **datos reales de tus Espacios RAG**. Lo que no encuentra en la fuente lo deja marcado **[PENDIENTE: no encontrado]**: nunca lo inventa.

Nuevo lote 1 abre el asistente. Cada **lote** 2 dice cuántos formatos quedaron listos y su costo; ábrelo para ver cada **formato** 3: los listos dicen cuántos campos llenó la IA y cuántos quedaron pendientes (pasa el cursor para leerlos). Los que fallaron se reintentan con **Reintentar fallidos** 4; los listos se bajan en un ZIP con **Descargar ZIP** o se conservan con **Guardar en Espacio** 5.

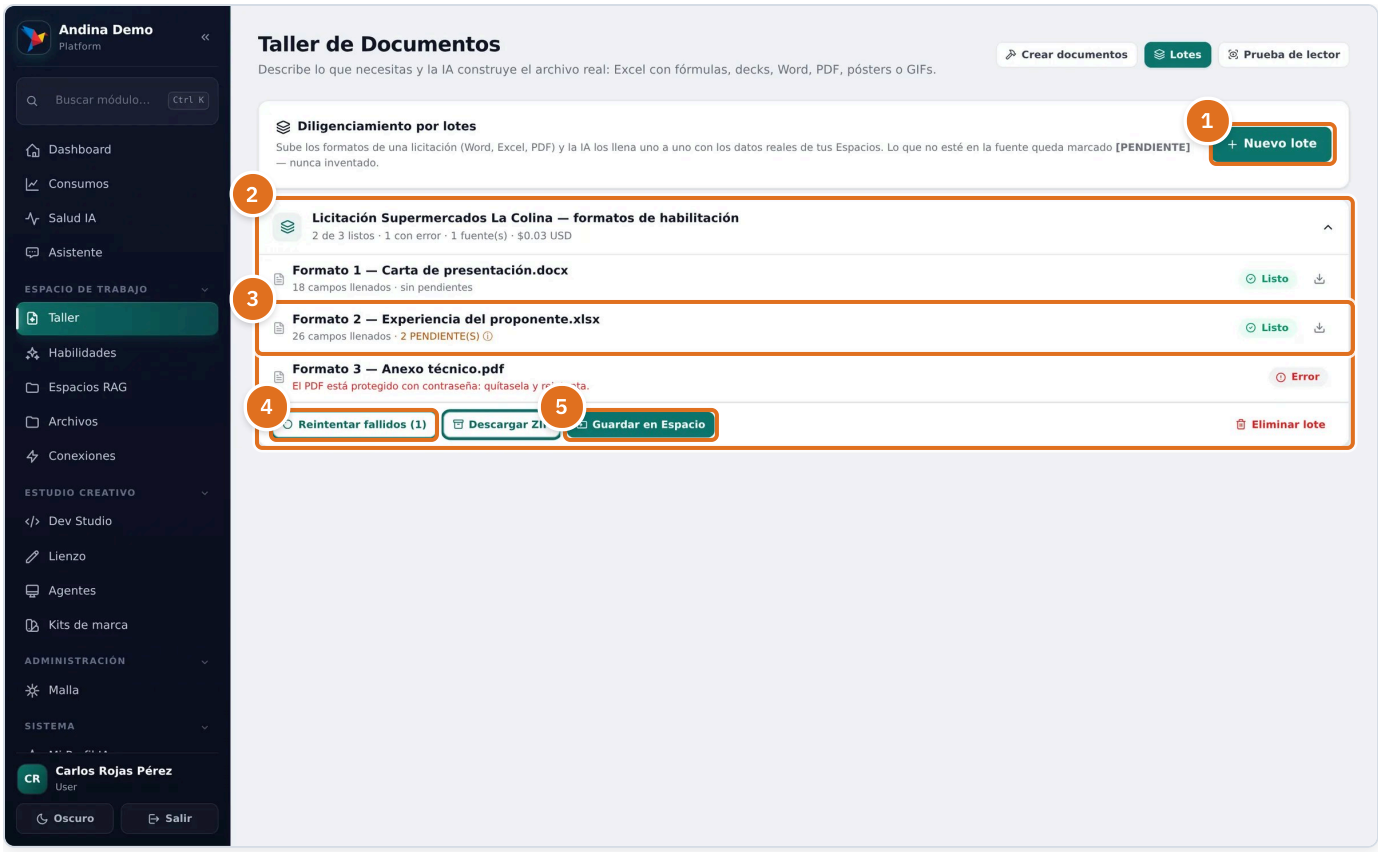


Figura 5. Un lote de tres formatos: dos listos (uno con pendientes) y uno con error.

1. **Nuevo lote.** Abre el asistente para subir las plantillas y elegir de qué Espacio salen los datos.
2. **Lote.** Un lote de plantillas con su avance; despliégalo para ver cada archivo diligenciado.
3. **Formato del lote.** Un formato del lote con su estado; si está listo, cuántos campos llenó la IA y cuántos quedaron PENDIENTES (pasa el cursor para verlos).
4. **Reintentar fallidos.** Vuelve a poner en cola los formatos que terminaron con error.
5. **Guardar en Espacio.** Guarda los formatos diligenciados en un Espacio RAG, antes de que la carpeta del lote expire.

IMPORTANTE

La carpeta de un lote **expira a los 7 días**. Cuando falten dos días o menos, el lote te lo avisa con **Guardar** y **+7 días**: guarda en un Espacio lo que quieras conservar.

REGLA DEL SISTEMA

Hasta **20 plantillas** por lote (.docx, .xlsx, .xls, .pdf, .pptx) de unos 15 MB cada una, y hasta 3 lotes en marcha por persona.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Diligenciar formatos por lotes» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Nuevo lote	Abre el asistente para subir las plantillas y elegir de qué Espacio salen los datos.
Lote	Un lote de plantillas con su avance; despliégalo para ver cada archivo diligenciado.
Formato del lote	Un formato del lote con su estado; si está listo, cuántos campos llenó la IA y cuántos quedaron PENDIENTES (pasa el cursor para verlos).
Reintentar fallidos	Vuelve a poner en cola los formatos que terminaron con error.
Guardar en Espacio	Guarda los formatos diligenciados en un Espacio RAG, antes de que la carpeta del lote expire.

CAPÍTULO 8

El asistente del lote

Plantillas, fuente e instrucciones

DÓNDE ESTÁ
Taller › Lotes › Nuevo lote

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Al empezar un lote nuevo.

El asistente 1 tiene tres **pasos** 2. En **Fuente de conocimiento** marcas uno o varios **Espacios** 3 de donde salen los datos —y, dentro de cada uno, las carpetas si quieres acotar—; la IA busca dato por dato en todos mientras llena.



Figura 6. El paso «Fuente de conocimiento» con el Espacio comercial marcado.

1. **Nuevo lote de diligenciamiento.** El asistente del lote en tres pasos: las plantillas, la fuente de conocimiento y las instrucciones.
2. **Paso del asistente.** Los tres pasos del lote (Plantillas, Fuente de conocimiento, Instrucciones); pulsa uno para ir a él.
3. **Espacio fuente.** Marca un Espacio RAG como fuente de los datos; al marcarlo puedes acotar por carpetas.

PASO A PASO

1. **Plantillas.** Arrastra los formatos o haz clic para elegirlos. Si tu kit de marca tiene membrete, puedes marcar **Membrete** en cada archivo (normalmente no: son formatos de terceros).
2. **Fuente de conocimiento.** Marca los Espacios 3 y, si quieres, sus carpetas. Sin fuente, la IA solo usa tus instrucciones.
3. **Instrucciones.** Ponle nombre al lote, escribe las instrucciones para **todos** los archivos (quién es el proponente, qué licitación es) y elige el modelo.
4. Elige la velocidad: **Estándar** (2 archivos a la vez, sin costo extra) o todos en paralelo en un nodo dedicado, si tu organización lo autorizó.
5. Pulsa **Diligenciar**. Las plantillas suben por la bandeja de subidas y el lote arranca solo.

CONSEJO

El **cómputo dedicado** es un servidor propio que se enciende solo mientras procesa tus lotes y cobra por sesión. Lo autoriza el administrador en la tarjeta «Cómputo dedicado por demanda» de la vista Lotes, que muestra las sesiones y el costo del mes; se revoca desde ahí mismo.

Tabla 7. Qué hace cada elemento de «El asistente del lote» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Nuevo lote de diligenciamiento	El asistente del lote en tres pasos: las plantillas, la fuente de conocimiento y las instrucciones.
Paso del asistente	Los tres pasos del lote (Plantillas, Fuente de conocimiento, Instrucciones); pulsa uno para ir a él.
Espacio fuente	Marca un Espacio RAG como fuente de los datos; al marcarlo puedes acotar por carpetas.

CAPÍTULO 9

La Prueba de lector

Una IA sin contexto lee tu borrador como tu audiencia

DÓNDE ESTÁ
Taller › Prueba de lector

DIRECCIÓN
`/taller`

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Antes de enviar una propuesta, una especificación o un documento de decisión importante.

Quien escribe un documento sabe demasiado: da por dicho lo que solo está en su cabeza. La Prueba de lector le entrega tu texto a una IA que **no sabe nada** de cómo se escribió, y te reporta **huecos, ambigüedades, preguntas sin responder y saltos lógicos**.

Pega el **texto del documento** 1 —mínimo 50 caracteres, máximo 60.000—, ponle un título si quieres, elige el modelo lector y pulsa **Someter a la prueba** 2. En 30 a 60 segundos aparece el **reporte** 3 con su costo.

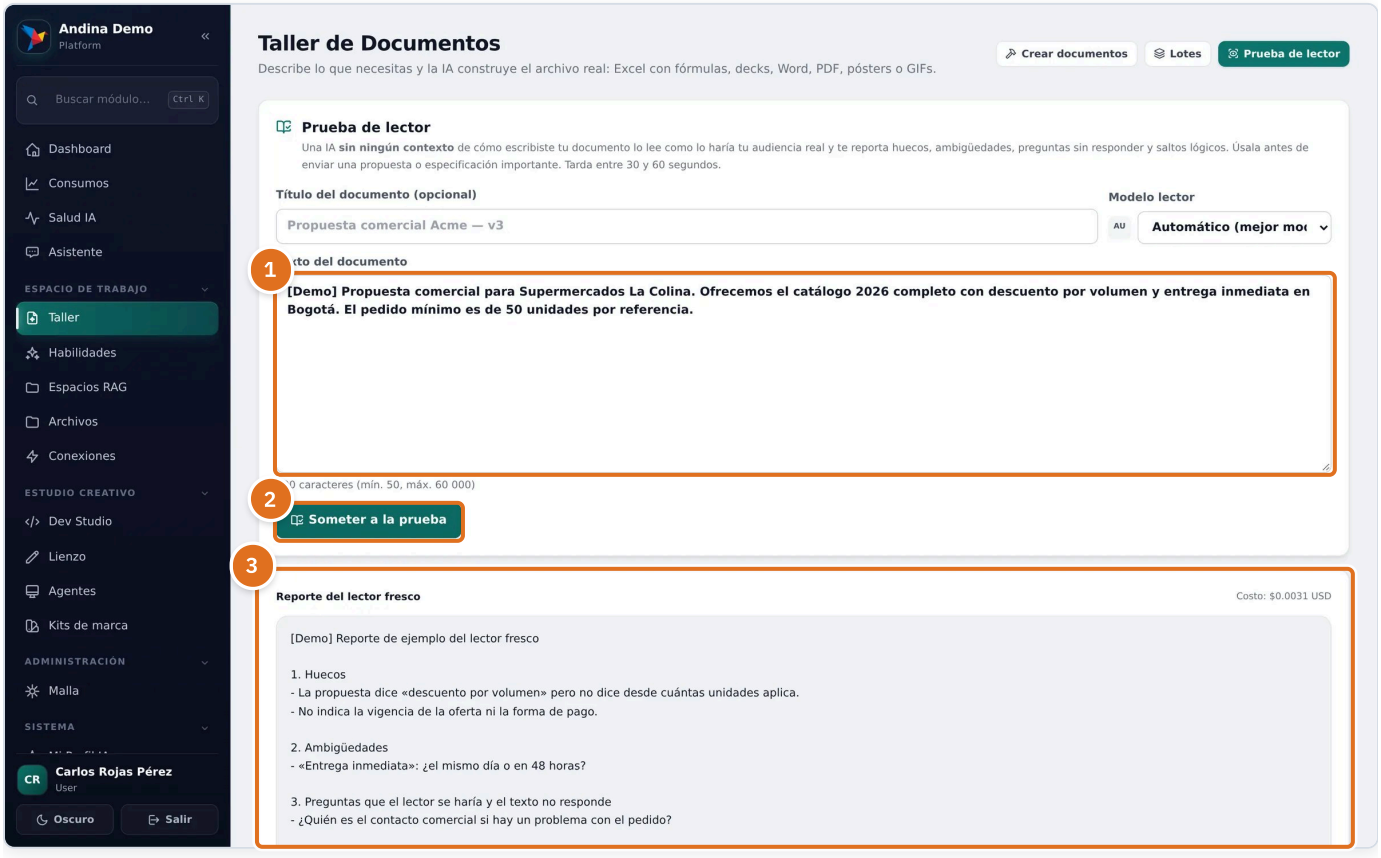


Figura 7. El reporte del lector fresco sobre una propuesta (reporte de ejemplo).

1. **Texto del documento.** Pega aquí el texto del documento que quieres someter a la Prueba de lector.
2. **Someter a la prueba.** Envía el borrador a la IA lectora, que reporta huecos, ambigüedades y preguntas sin responder.
3. **Reporte del lector fresco.** Lo que la IA lectora encontró en tu borrador: huecos, ambigüedades, preguntas sin responder y saltos lógicos, con el costo de la prueba.

CONSEJO

Corrige lo que el reporte señala y vuelve a someter el texto: cuando el lector ya no encuentra huecos, tu audiencia tampoco.

Tabla 8. Qué hace cada elemento de «La Prueba de lector» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Texto del documento	Pega aquí el texto del documento que quieres someter a la Prueba de lector.
Someter a la prueba	Envía el borrador a la IA lectora, que reporta huecos, ambigüedades y preguntas sin responder.
Reporte del lector fresco	Lo que la IA lectora encontró en tu borrador: huecos, ambigüedades, preguntas sin responder y saltos lógicos, con el costo de la prueba.

CAPÍTULO 10

Preguntas frecuentes

¿Cuánto cuesta un documento?

Lo que consumió el modelo de IA al construirlo: cada documento listo muestra su costo exacto, y el consumo queda en el **Centro de Consumos** como cualquier otra petición.

¿Puede editar un Excel que ya tengo?

Sí: adjúntalo con **Adjuntar archivo de entrada** y describe los cambios. Igual con un PDF que quieras llenar, combinar o dividir.

¿Otras personas ven mis documentos?

No. Cada persona ve solo los suyos. Para compartir uno, descárgalo o guárdalo en un Espacio RAG compartido.

¿Qué es la vitrina de habilidades del Taller?

En **Habilidades** está cada formato del Taller con su botón **Usar**, que te trae aquí con ese formato ya elegido. Ver el manual de Habilidades.

¿Por qué un formato del lote quedó con pendientes?

Porque ese dato no está en los Espacios que elegiste como fuente. Añade el documento que lo tiene al Espacio y vuelve a crear el lote, o llénalo a mano en el archivo descargado.