MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

SIAC para Teams

Tu asistente dentro de Microsoft Teams. Resume conversaciones y reuniones, extrae tareas con responsables, redacta mensajes y genera actas sobre el contexto de tu conversación.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todo el personal	**SIAC v1.0.147**	**6 minutos**	**30 de septiembre de 2026**

Contenido

1 · Antes de empezar 3

2 · Cómo funciona 4

3 · Qué puede hacer por ti 5

4 · Instalar la app (una sola vez) 6

5 · Entrar 7

6 · SIAC en tu conversación 10

7 · Pídeselo así 13

8 · Ajustes 16

9 · Preguntas frecuentes 19

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Cualquier persona de la organización que trabaja en Teams y quiere resumir conversaciones y reuniones, sacar tareas con responsables o generar actas con la IA.

TIEMPO ESTIMADO
6 minutos

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

Lo que necesita

- Una cuenta de SIAC activa (tu email y contraseña).
- Microsoft Teams (escritorio o web) con permiso para cargar apps personalizadas, o la app ya publicada por tu administrador.

Tabla 1. Permisos

Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Usar SIAC en sus chats, canales y reuniones: resumir, extraer tareas, redactar y generar documentos.
Administrador de la organización	Además, publicar la app en el catálogo de Teams para toda la organización y activar el SSO de Microsoft 365.

CAPÍTULO 2

Cómo funciona

De la conversación a decisiones y tareas

SIAC funciona sobre el contexto de tu conversación actual: el equipo y el canal, el chat grupal o tu espacio personal. Con el SSO de Microsoft 365 activo lee el hilo, el calendario, los archivos del equipo, OneNote y Planner; con eso resume, extrae acuerdos y tareas con responsables, y genera documentos.



Qué pasa cuando pides algo

CAPÍTULO 3

Qué puede hacer por ti

Seis cosas que resuelve en segundos

- 📋 **Resumir hilos.** Condensa conversaciones largas y resalta decisiones. «¿Qué se decidió en este hilo?».
- 📅 **Reuniones.** Resume reuniones y extrae acuerdos y próximos pasos. «Resume la reunión y lista los acuerdos».
- ✅ **Tareas.** Identifica tareas con responsables a partir de la conversación. «¿Qué tareas quedaron y de quién?».
- 📄 **Documentos.** Genera actas y resúmenes en documento. «Genera un acta de esta reunión».
- 🔎 **Buscar y extraer.** Encuentra información y extrae datos del hilo. «Extrae las fechas mencionadas».
- ✍️ **Redactar.** Escribe mensajes y respuestas con el tono adecuado. «Redacta un anuncio para el equipo».

CAPÍTULO 4

Instalar la app (una sola vez)

Subir el paquete a Teams

PASO A PASO

1. **Subir la app.** En Teams → **Aplicaciones** › **Administrar tus aplicaciones** › **Cargar una aplicación** › **Cargar una app personalizada** y selecciona el paquete `siac-teams-app.zip`.
2. **Abrir SIAC.** Ancla SIAC en la barra lateral o ábrelo desde un chat.

CONSEJO

¿Despliegue para toda la organización? El administrador lo publica en el catálogo de Teams y aparece solo. Ver el manual de administradores.

⬇️ Descargar la app de Teams · Todas las descargas

CAPÍTULO 5

Entrar

Tu cuenta de SIAC

DÓNDE ESTÁ
Teams › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con cuenta de SIAC.

CUÁNDO USARLA
La primera vez que abres SIAC en Teams, o cuando la sesión vence.

La URL de la plataforma 1 ya viene configurada; escribe tu **email** 2 y tu **contraseña** 3 y pulsa **Entrar** 4.

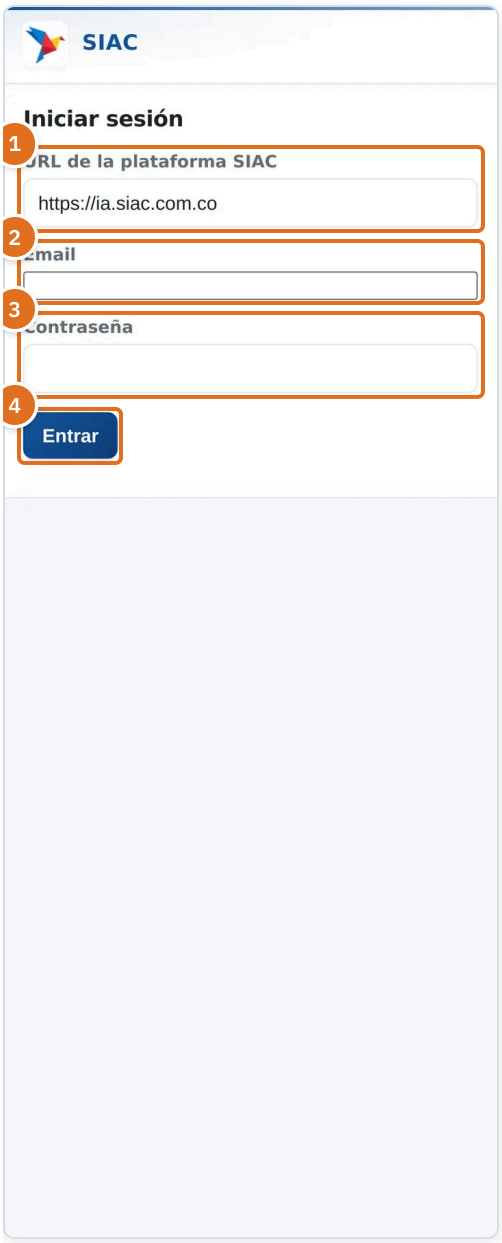

Figura 1. La entrada a SIAC en Teams.

1. **URL de la plataforma SIAC.** La dirección de tu SIAC; ya viene puesta. Cámbiala solo si tu organización tiene una instancia propia.
2. **Email.** El correo con el que entras a SIAC.
3. **Contraseña.** Tu contraseña de SIAC. Si tu empresa activó la verificación por WhatsApp, después te pide el código de 6 dígitos.
4. **Entrar.** Entra al panel con tu email y contraseña.

REGLA DEL SISTEMA

Si tu empresa activó la verificación por **WhatsApp**, después de la contraseña te pide el código de 6 dígitos que llega a tu celular registrado.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Entrar» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
URL de la plataforma SIAC	La dirección de tu SIAC; ya viene puesta. Cámbiala solo si tu organización tiene una instancia propia.
Email	El correo con el que entras a SIAC.
Contraseña	Tu contraseña de SIAC. Si tu empresa activó la verificación por WhatsApp, después te pide el código de 6 dígitos.
Entrar	Entra al panel con tu email y contraseña.

CAPÍTULO 6

SIAC en tu conversación

Equipo, chat o personal

DÓNDE ESTÁ
Teams › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cada vez que usas SIAC en un equipo, un chat o tu espacio personal.

Arriba ves la marca de tu organización 1, el modelo 2 y los ajustes ⚙️ 3. La barra de contexto 4 dice sobre qué conversación trabaja: **Equipo** (con el equipo y el canal), **Chat** (un chat grupal) o **Personal**. Las **acciones rápidas** 5 resuelven lo frecuente: Resumir hilo, Extraer tareas, Próximas reuniones, Archivos del equipo, Notas OneNote y Generar documento.

Escribe en la caja 6 y pulsa **Enviar** 7.



Figura 2. SIAC en el canal General de un equipo (equipo de ejemplo).

1. **Marca de tu organización.** El logo y el nombre de tu organización: el panel se viste con la marca que tu administrador configuró en SIAC.
2. **Modelo.** Elige el modelo de IA que responde en este panel; los marcados con ★ son los recomendados para trabajar como agente.
3. ⚙️ **Ajustes.** Abre los ajustes del panel: temperatura, cómo actúa el agente y cerrar sesión.
4. **Contexto.** Sobre qué está trabajando el panel: el documento o el correo abierto, o el equipo y canal de Teams.
5. **Acciones rápidas.** Pedidos frecuentes a un clic; los que terminan en «:» solo rellenan la caja para que completes. La ✕ las oculta (se reactivan en Ajustes).
6. **Pídele algo...** Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
7. **Enviar.** Envía tu pedido al agente.

REGLA DEL SISTEMA

Funciona sobre el contexto de tu conversación actual: ábrelo desde el equipo o el chat del que quieres el resumen.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «SIAC en tu conversación» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Marca de tu organización	El logo y el nombre de tu organización: el panel se viste con la marca que tu administrador configuró en SIAC.
Modelo	Elige el modelo de IA que responde en este panel; los marcados con ★ son los recomendados para trabajar como agente.
⚙ Ajustes	Abre los ajustes del panel: temperatura, cómo actúa el agente y cerrar sesión.
Contexto	Sobre qué está trabajando el panel: el documento o el correo abierto, o el equipo y canal de Teams.
Acciones rápidas	Pedidos frecuentes a un clic; los que terminan en «:» solo rellenan la caja para que completes. La ✕ las oculta (se reactivan en Ajustes).
Pídele algo…	Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
Enviar	Envía tu pedido al agente.

CAPÍTULO 7

Pídeselo así

Decisiones y tareas con responsable

DÓNDE ESTÁ
Teams › SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Después de una reunión o de un hilo largo.

Tu pedido 1 y la respuesta: decisiones y tareas con responsable. Con 📎 2 adjuntas un archivo; con 📁 3 respondes con los documentos de un Espacio RAG.

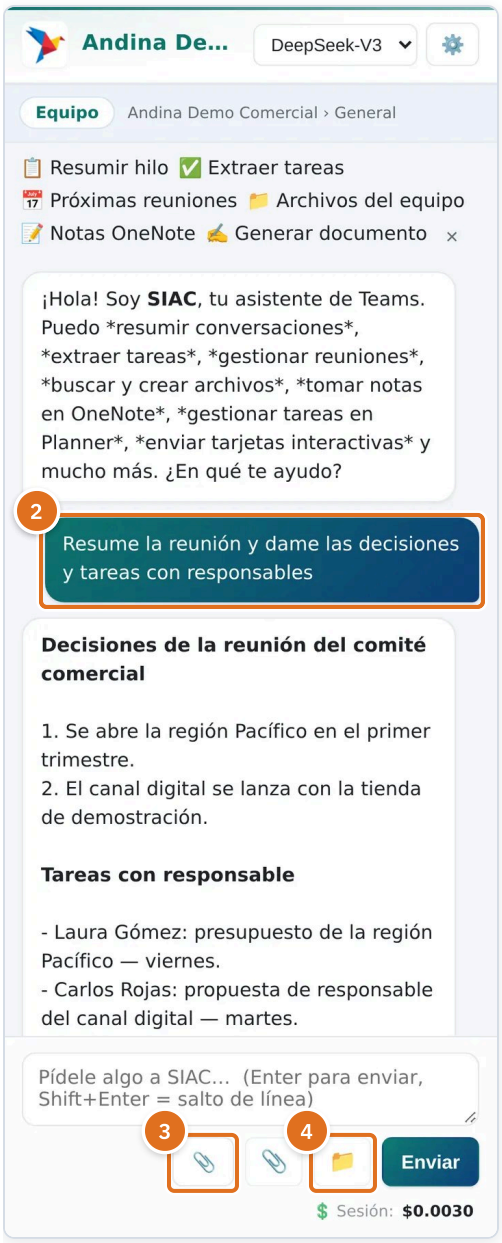

Figura 3. Decisiones y tareas de una reunión (respuesta de ejemplo).

1. **Mensaje.** Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
2. **Mensaje.** Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
3. 📎 **Adjuntar.** Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
4. 📁 **Espacio RAG.** Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.

CONSEJO

Pide tareas y acuerdos para reuniones largas: es donde más tiempo te ahorra.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Pídeselo así» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Mensaje	Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.
📎 Adjuntar	Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
📁 Espacio RAG	Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.

- «Resume este hilo y dame las decisiones y tareas con responsables». → Resumen + lista de acciones.
- «Genera un acta de la reunión con los acuerdos». → Crea el documento.
- «Redacta un mensaje de seguimiento para el equipo». → Escribe el borrador.

CAPÍTULO 8

Ajustes

Tono, idioma, streaming y Microsoft 365

DÓNDE ESTÁ
Teams › SIAC › ⚙️ Ajustes

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Para fijar cómo redacta por defecto o cerrar la sesión.

En ⚙️ **Ajustes** eliges la temperatura 1, el tono 2 y el idioma de redacción 3 por defecto, la respuesta progresiva 4, **Usar Microsoft 365 (SSO)** 5 para que SIAC lea Teams, calendario, archivos y tareas con tu cuenta (si tu administrador lo configuró) y **Confirmar antes de acciones sensibles** 6 —enviar, crear, mover, subir—. **Guardar** 7 los aplica y **Cerrar sesión** 8 sale de tu cuenta.

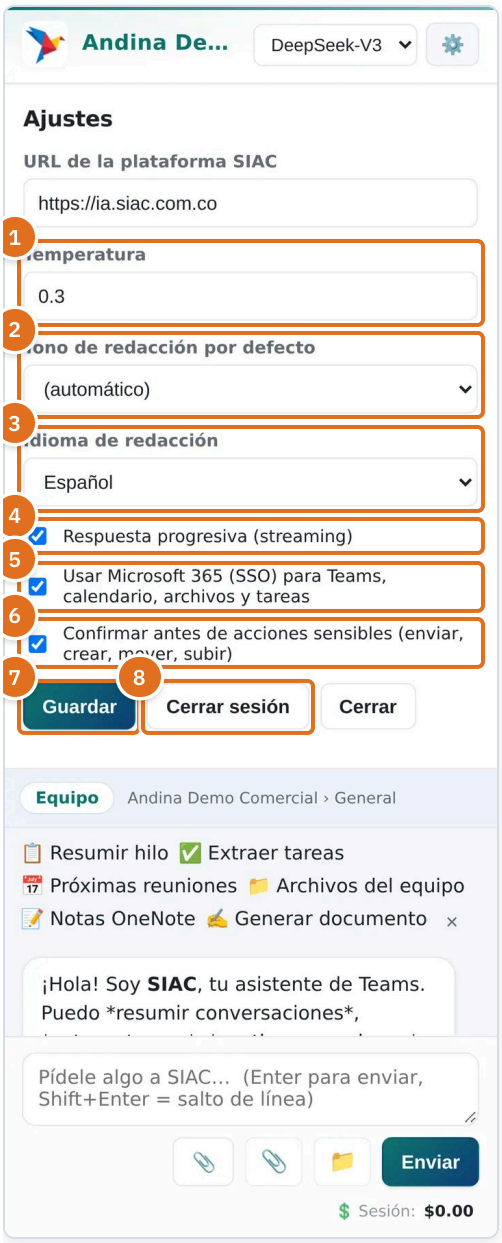

Figura 4. Los ajustes de SIAC en Teams.

1. **Temperatura.** Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
2. **Tono de redacción por defecto.** El tono con el que redacta si no le dices otro: cordial, formal, directo, comercial o empático.
3. **Idioma de redacción.** El idioma en que redacta por defecto: español, inglés, portugués o francés.
4. **Respuesta progresiva (streaming).** Muestra la respuesta mientras se escribe, en lugar de esperar a que esté completa.
5. **Usar Microsoft 365 (SSO).** Deja que SIAC lea con tu cuenta de Microsoft hilos, búsqueda, calendario, archivos y tareas (requiere el SSO configurado por tu administrador).
6. **Confirmar antes de acciones sensibles.** Pide tu confirmación antes de las acciones que borran, envían, mueven o adjuntan.
7. **Guardar.** Guarda los ajustes.
8. **Cerrar sesión.** Sale de tu cuenta en este panel. Úsalo también si ves «Sesión expirada»: cierra y vuelve a entrar.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«Sesión expirada. Vuelve a iniciar sesión.»

Por qué aparece. Tu sesión de SIAC venció o se cerró desde otro lugar.

Qué hacer. Vuelve a iniciar sesión en el panel: ⚙️ → **Cerrar sesión** 8 → entra de nuevo.

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

Elemento	Qué hace

Elemento	Qué hace
Temperatura	Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
Tono de redacción por defecto	El tono con el que redacta si no le dices otro: cordial, formal, directo, comercial o empático.
Idioma de redacción	El idioma en que redacta por defecto: español, inglés, portugués o francés.
Respuesta progresiva (streaming)	Muestra la respuesta mientras se escribe, en lugar de esperar a que esté completa.
Usar Microsoft 365 (SSO)	Deja que SIAC lea con tu cuenta de Microsoft hilos, búsqueda, calendario, archivos y tareas (requiere el SSO configurado por tu administrador).
Confirmar antes de acciones sensibles	Pide tu confirmación antes de las acciones que borran, envían, mueven o adjuntan.
Guardar	Guarda los ajustes.
Cerrar sesión	Sale de tu cuenta en este panel. Úsalo también si ves «Sesión expirada»: cierra y vuelve a entrar.

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

¿Lee todos mis chats?

No: trabaja sobre la conversación desde la que lo abres, y solo lee Teams con tu cuenta si activas Microsoft 365 (SSO) en Ajustes.

No puedo cargar la app. ¿Qué hago?

Tu organización puede tener bloqueadas las apps personalizadas: pídele a tu administrador que publique SIAC en el catálogo de Teams.