MANUAL DEL USUARIO · CENTRO DE AYUDA DE SIAC

SIAC para Word

Tu redactor y editor de élite dentro de Word. Redacta, mejora, traduce y genera documentos profesionales completos con portada, índice y tu marca. Windows, Mac y Word en la web.

Dirigido a	Plataforma	Tiempo	Pantallas capturadas
Todo el personal	**SIAC v1.0.147**	**8 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 el complemento (una sola vez) 6
5 · Abrir el panel y entrar 7
6 · El panel, de un vistazo 10
7 · Pedir, adjuntar y generar documentos 13
8 · Pídeselo así 16
9 · Ajustes del panel 19
10 · Preguntas frecuentes 22

CAPÍTULO 1

Antes de empezar

PARA QUIÉN ES
Cualquier persona de la organización que escribe en Word (propuestas, actas, informes, contratos) y quiere que la IA redacte, corrija o genere el documento por ella.

TIEMPO ESTIMADO
8 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).
- Word para Windows, Word para Mac o Word en la web (Office.com).
- Instalar el complemento una sola vez (abajo), salvo que tu organización lo haya desplegado para todos.

Tabla 1. Permisos

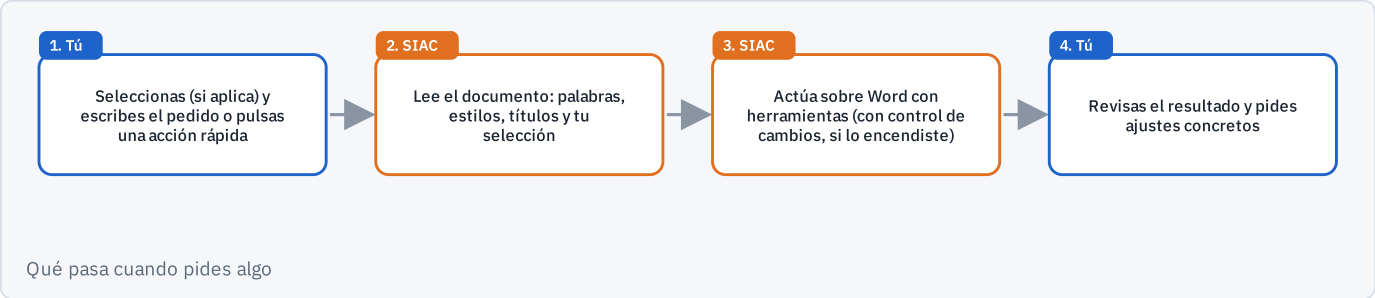
Rol	Qué puede hacer aquí
Usuario de la organización	Usar el panel en sus documentos: pedir, generar documentos, adjuntar archivos y consultar sus fuentes y Espacios RAG.
Administrador de la organización	Además, desplegarlo para toda la organización desde Microsoft 365 y configurar la marca, los agentes y las fuentes que el panel ofrece.

CAPÍTULO 2

Cómo funciona

De tu pedido a un documento editado

El panel de SIAC se abre a la derecha de tu documento. Lee el documento abierto (y tu selección, si la hay), entiende lo que pides en lenguaje natural y actúa sobre Word con herramientas reales: inserta, reemplaza, da formato, crea tablas o genera un .docx completo. Cada acción queda a la vista en la conversación.



Qué pasa cuando pides algo

CAPÍTULO 3

Qué puede hacer por ti

Seis cosas que resuelve en segundos

- ✨ **Mejorar y reescribir.** Mejora la redacción, cambia el tono, expande o condensa la selección. Pídeselo así: «Mejora la redacción del texto seleccionado».
- 📄 **Generar documento .docx.** Crea actas, propuestas e informes con portada, índice y la marca del cliente, y los inserta en tu documento. «Genera un acta de la reunión de hoy».
- 🧭 **Insertar índice (TOC).** Añade una tabla de contenido y estructura el documento por secciones. «Inserta una tabla de contenido al inicio».
- 🔁 **Control de cambios.** Aplica las ediciones de IA como cambios revisables que aceptas o rechazas. Activa el modo desde el botón Control de cambios del panel.
- 🌐 **Traducir y resumir.** Traduce la selección o resume todo el documento en segundos. «Traduce el texto seleccionado al inglés».
- 🛠️ **Maquetación avanzada.** Encabezados y pies con tu logo, imágenes, hipervínculos, notas al pie y comentarios. «Añade encabezado con el logo y número de página».

CAPÍTULO 4

Instalar el complemento (una sola vez)

En Windows, Mac o Word en la web

PASO A PASO

1. **Windows — instalación automática (recomendada).** Descarga el instalador para Windows, haz clic derecho sobre el archivo → **Ejecutar con PowerShell** y acepta la ventana de permisos. El instalador crea la carpeta, descarga los manifiestos (Excel, Word y PowerPoint de una vez) y registra el catálogo de confianza por ti. Al terminar, cierra Word por completo, ábrelo de nuevo → **Insertar** › **Mis complementos** → pestaña **Carpeta compartida** → **SIAC** → **Agregar**.
2. **Windows — manual (alternativa).** Crea la carpeta `C:\SIAC-Complementos` y copia allí el manifiesto. Clic derecho sobre la carpeta → **Propiedades** › **Compartir** › **Compartir...** (compártela con tu propio usuario) y anota la ruta de red que aparece, por ejemplo `\\TU-EQUIPO\SIAC-Complementos`. Luego, en **Archivo** › **Opciones** › **Centro de confianza** › **Configuración del Centro de confianza** › **Catálogos de complementos de confianza**, pega esa ruta de red, pulsa **Agregar catálogo** y marca **Mostrar en menú**. Reinicia Word → **Insertar** › **Mis complementos** › **Carpeta compartida** → **SIAC**.
3. **Mac.** Copia el manifiesto a `~/Library/Containers/com.microsoft.Word/Data/Documents/wef/` (crea la carpeta `wef` si no existe) y reinicia Word → **Insertar** › **Mis complementos** → **SIAC**.
4. **Word en la web.** Abre un archivo en Office.com → **Insertar** › **Complementos** › **Cargar mi complemento** → selecciona el manifiesto.

CONSEJO

¿Tu organización lo desplegó de forma centralizada? Entonces aparece solo, sin estos pasos. Ver el manual de administradores.

SI SIAC NO LO DEJA AVANZAR

«No se pudo instalar el archivo, hubo un problema con el certificado de seguridad»

Por qué aparece. En Windows usaste **Archivo** › **Opciones** › **Complementos** → «Paquetes de expansión XML». Esa es una función antigua de Office que no aplica a estos complementos.

Qué hacer. Evita esa ruta. El registro correcto es el instalador automático o el Centro de confianza (los pasos de arriba).

⬇️ Descargar el manifiesto de Word · Todas las descargas

CAPÍTULO 5

Abrir el panel y entrar

Tu cuenta de SIAC, la plataforma ya configurada

DÓNDE ESTÁ
Word › Inicio › SIAC › Abrir SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con cuenta de SIAC.

CUÁNDO USARLA
La primera vez que abres el panel, o cuando la sesión vence.

En Word, pestaña **Inicio** → grupo **SIAC** → Abrir SIAC: el panel se abre a la derecha. 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 al panel de SIAC en Word.

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 el panel te pide el código de 6 dígitos que llega a tu celular registrado.

Tabla 2. Qué hace cada elemento de «Abrir el panel y 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

El panel, de un vistazo

Quién te atiende, con qué modelo y sobre qué documento

DÓNDE ESTÁ
Word › Inicio › SIAC › Abrir SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cada vez que trabajas con SIAC en un documento.

Arriba ves la marca de tu organización 1. El selector de agente 2 elige quién te atiende: el **Asistente estándar** o un agente del Centro de Agentes de tu organización, cuya Caja de herramientas filtra lo que puede hacer. Elige el modelo en la parte superior del panel 3 —los marcados con ★ son los recomendados— y abre los ajustes con ⚙️ 4.

La barra de contexto 5 dice sobre qué trabaja SIAC: cuántas palabras tiene el documento y si hay texto seleccionado («Sin selección — algunas acciones requieren seleccionar texto»). Debajo del saludo, las **acciones rápidas** 6 resuelven lo frecuente a un clic: Resumir, Mejorar redacción, Corregir o Traducir.



Figura 2. El panel de SIAC con un documento abierto (propuesta 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. **Asistente estándar.** Elige qué agente del Centro de Agentes te atiende: su Caja de herramientas filtra lo que puede hacer en el documento.
3. **Modelo.** Elige el modelo de IA que responde en este panel; los marcados con ★ son los recomendados para trabajar como agente.
4. ⚙️ **Ajustes.** Abre los ajustes del panel: temperatura, cómo actúa el agente y cerrar sesión.
5. **Contexto.** Sobre qué está trabajando el panel: el documento o el correo abierto, o el equipo y canal de Teams.
6. **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).

CONSEJO

Para editar una parte, selecciónala primero: la barra de contexto te confirma cuántos caracteres tomó.

Tabla 3. Qué hace cada elemento de «El panel, de un vistazo» · 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.
Asistente estándar	Elige qué agente del Centro de Agentes te atiende: su Caja de herramientas filtra lo que puede hacer en el documento.
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).

CAPÍTULO 7

Pedir, adjuntar y generar documentos

La barra de Word y la caja de pedidos

DÓNDE ESTÁ
Word › Inicio › SIAC › Abrir SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Cuando quieres que SIAC redacte, edite o genere algo.

La barra de acciones sobre el texto 1 tiene las acciones rápidas del panel: Resumir, Resumen ejecutivo, Mejorar, Tono formal o cercano, Expandir, Condensar, Corregir, Traducir a inglés, Continuar e **Índice (TOC)**. El selector de marca 2 decide qué kit de marca aplica al generar documentos; 📄 Documento 3 genera un .docx profesional con portada, índice y tu marca y lo inserta; y Control de cambios 4 hace que las ediciones de la IA queden como cambios revisables.

Para todo lo demás, escribe en la caja 5 y pulsa Enviar 9 o Enter. Con 📎 6 adjuntas archivos para que trabaje sobre ellos; con 🔌 7 activas las fuentes conectadas de tu organización; con 📁 8 eliges un Espacio RAG para que responda con tus documentos y cite de dónde sacó cada dato.

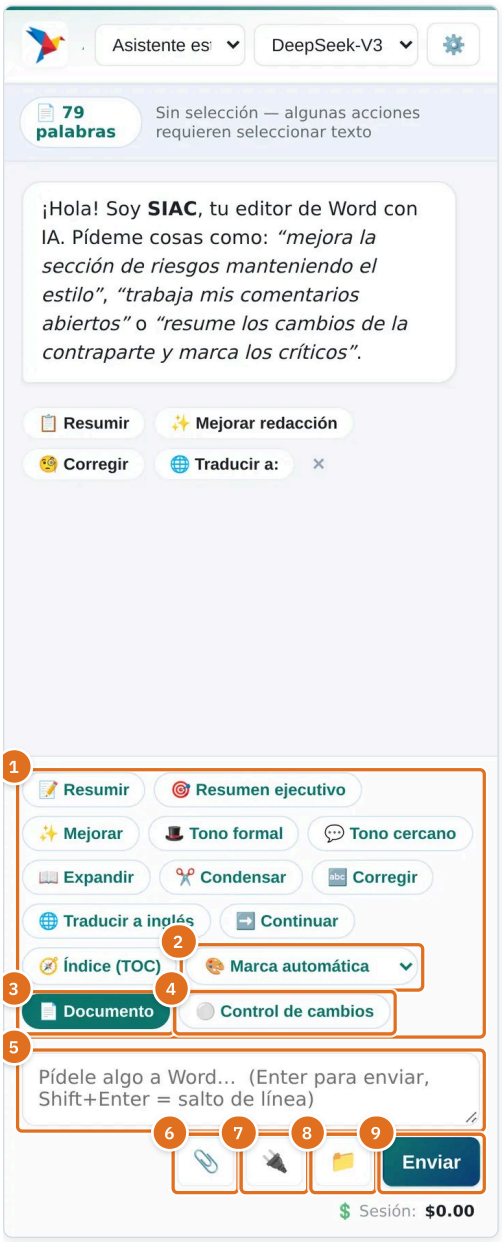


Figura 3. La barra de Word y la caja de pedidos.

1. **Acciones sobre el texto.** Resumir, mejorar, cambiar el tono, expandir, condensar, corregir, traducir, continuar o insertar el índice (TOC), a un clic sobre la selección o el documento.
2. 🎨 **Marca automática.** El kit de marca que aplica al generar documentos; «automática» usa el kit por defecto de tu organización.
3. 📄 **Documento.** Genera un documento profesional (.docx) con portada, índice y tu marca, y lo inserta en Word.
4. **Control de cambios.** Enciéndelo (🟢) para que las ediciones de la IA queden como cambios revisables que aceptas o rechazas.
5. **Pídele algo…** Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
6. 📎 **Adjuntar.** Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
7. 🔌 **Fuentes.** Activa las fuentes conectadas de tu organización (Siigo, Drive, OneDrive…) para que el agente consulte sus datos.
8. 📁 **Espacio RAG.** Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.
9. **Enviar.** Envía tu pedido al agente.

PASO A PASO

1. Selecciona el texto (si el pedido es sobre una parte).
2. Pulsa una acción rápida o escribe el pedido en la caja 5.
3. Enciende **Control de cambios** 4 si quieres revisar cada edición antes de aceptarla.
4. Pulsa **Enviar** 9.

REGLA DEL SISTEMA

Con el control de cambios encendido (🟢), cada edición de la IA llega como un cambio revisable: la aceptas o la rechazas en **Revisar**, como la de cualquier persona.

Tabla 4. Qué hace cada elemento de «Pedir, adjuntar y generar documentos» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Acciones sobre el texto	Resumir, mejorar, cambiar el tono, expandir, condensar, corregir, traducir, continuar o insertar el índice (TOC), a un clic sobre la selección o el documento.
🎨 Marca automática	El kit de marca que aplica al generar documentos; «automática» usa el kit por defecto de tu organización.
📄 Documento	Genera un documento profesional (.docx) con portada, índice y tu marca, y lo inserta en Word.
Control de cambios	Enciéndelo (🟢) para que las ediciones de la IA queden como cambios revisables que aceptas o rechazas.
Pídele algo...	Escribe lo que necesitas en lenguaje natural. Enter envía; Mayús + Enter hace un salto de línea.
📎 Adjuntar	Adjunta archivos (imágenes, PDF, DOCX, CSV, XLSX o PPTX, hasta 25 MB) para que el agente trabaje sobre ellos.
🔌 Fuentes	Activa las fuentes conectadas de tu organización (Siigo, Drive, OneDrive...) para que el agente consulte sus datos.
📁 Espacio RAG	Elige un Espacio RAG: el agente responde con tus documentos y cita de dónde sacó cada dato.
Enviar	Envía tu pedido al agente.

CAPÍTULO 8

Pídeselo así

Ejemplos reales y lo que verás en el panel

DÓNDE ESTÁ
Word › Inicio › SIAC › Abrir SIAC

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Mientras SIAC trabaja y cuando responde.

Mientras trabaja, la **tarjeta de trabajo** 1 dice qué está haciendo; al terminar se compacta en «✔ Trabajó · N acciones». Púlsala para ver cada acción 2 con su resultado. La respuesta 3 llega debajo, lista para que la revises o pidas un ajuste.



Figura 4. SIAC leyó el documento y propone la nueva sección (respuesta de ejemplo).

1. **Trabajó · acciones.** La tarjeta de trabajo del turno: qué hizo el agente y cuánto tardó. Púlsala para ver cada acción.
2. 🔧 **Acción.** Una acción del agente sobre el documento, con su resultado (✓ hecho o el error) y, si aplica, el enlace para ir al sitio o deshacer.
3. **Mensaje.** Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.

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

Elemento	Qué hace
Trabajó · acciones	La tarjeta de trabajo del turno: qué hizo el agente y cuánto tardó. Púlsala para ver cada acción.
🔧 Acción	Una acción del agente sobre el documento, con su resultado (✓ hecho o el error) y, si aplica, el enlace para ir al sitio o deshacer.
Mensaje	Un mensaje de la conversación: el tuyo o la respuesta del agente.

- «Genera una propuesta comercial profesional para el cliente ACME sobre servicios de IA, con portada e índice». → Crea y agrega el .docx con tu marca, portada e índice.
- «Mejora la redacción del texto seleccionado y reemplázalo, en tono ejecutivo». → Lee la selección y la sustituye mejorada.

- «Inserta una tabla de contenido al inicio del documento». → Usa Office.js para añadir el campo TOC.

CAPÍTULO 9

Ajustes del panel

Temperatura, autonomía, instrucciones y sesión

DÓNDE ESTÁ
Word › Inicio › SIAC › ⚙️ Ajustes

QUIÉN LA USA
Cualquier usuario con acceso

CUÁNDO USARLA
Para cambiar cómo actúa el agente o cerrar la sesión.

En ⚙️ **Ajustes** eliges la temperatura 1 —baja para textos precisos—, la **autonomía del agente** 2 —actuar sin preguntar (confirma solo sobrescrituras, borrados y envíos) o preguntar antes de actuar— y tus **instrucciones persistentes** 3, que se aplican a todas tus conversaciones en Word (por ejemplo, «tono formal; sigue el manual de estilo de la firma»). **Guardar** 4 los aplica y **Cerrar sesión** 5 sale de tu cuenta.

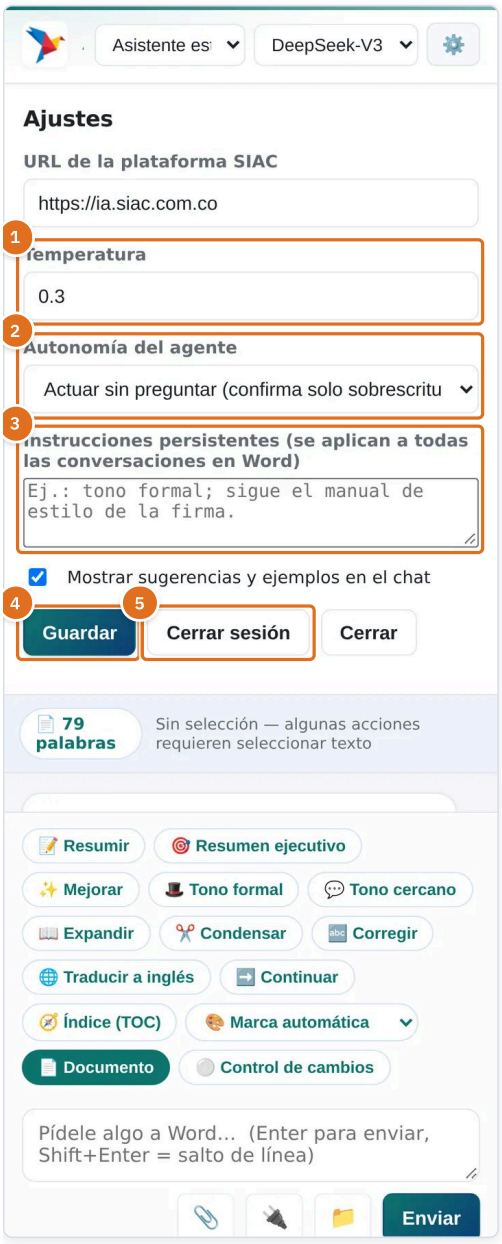


Figura 5. Los ajustes del panel de Word.

1. **Temperatura.** Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
2. **Autonomía del agente.** «Actuar sin preguntar» confirma solo sobrescrituras, borrados y envíos; «Preguntar antes de actuar» pide confirmación en cada cambio.
3. **Instrucciones persistentes.** Reglas que el agente sigue en todas tus conversaciones de esta aplicación (tono, formato, manual de estilo).
4. **Guardar.** Guarda los ajustes.
5. **Cerrar sesión.** Sale de tu cuenta en este panel. Úsalo también si ves «Sesión expirada»: cierra y vuelve a entrar.

CONSEJO

Office cachea el panel: si no ves las novedades de SIAC, recárgalo una vez (cierra el panel y vuelve a abrirlo).

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. ⚙️ → **Cerrar sesión** 5 → entra de nuevo con tu email y contraseña.

Tabla 6. Qué hace cada elemento de «Ajustes del panel» · los usan: Cualquier usuario con acceso

Elemento	Qué hace
Temperatura	Qué tan creativa es la respuesta: 0 = precisa y repetible; valores altos = más variada. Para datos, déjala baja.
Autonomía del agente	«Actuar sin preguntar» confirma solo sobrescrituras, borrados y envíos; «Preguntar antes de actuar» pide confirmación en cada cambio.
Instrucciones persistentes	Reglas que el agente sigue en todas tus conversaciones de esta aplicación (tono, formato, manual de estilo).
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 10

Preguntas frecuentes

No aparece SIAC en Word. ¿Qué hago?

Cierra Word por completo y ábrelo de nuevo; revisa que el manifiesto esté en la carpeta o el catálogo correctos (sección «Instalar»). Si tu organización lo despliega de forma centralizada, pregúntale a tu administrador.

¿Tengo que seleccionar texto?

Solo si el pedido es sobre una parte: para editar una parte, selecciónala primero. Para resumir, generar o insertar el índice, no hace falta.

¿Puedo deshacer lo que hizo la IA?

Sí: con el control de cambios encendido, cada edición es un cambio revisable que puedes rechazar; y siempre tienes Ctrl+Z en Word.

¿Qué marca usa el documento generado?

La del kit elegido en el selector 🎨; «Marca automática» usa el kit por defecto de tu organización.