

Qué documentos subir (y cómo escribirlos)

Asistente Virtual sin WordPress · Guía de contenidos

Cómo preparar los documentos

El asistente responde bien o mal según cómo estén tus documentos. Lo importante no es el programa, sino el material: si está desordenado, ninguna IA lo arregla.

Esta guía es corta a propósito. Aplícala y notarás la diferencia desde la primera prueba.

La idea que hay que entender



Dibujo orientativo: el asistente responde solo con lo que hay en tus documentos.

El asistente no lee tus PDF como los lees tú. Hace tres cosas:

1. Parte cada documento en trozos de unas 1.000 letras.
2. Busca los trozos que mejor encajan con la pregunta.
3. Le pide a la IA que redacte la respuesta usando **solo esos trozos**.

Por eso importa que cada trozo se entienda por sí solo y que la información importante esté junta.

Ocho reglas que funcionan

1. Un tema por archivo. Precios 2026.pdf, Horarios y calendario.pdf, Cómo matricularse.docx. Un archivo que mezcla precios, horarios y trámites da trozos confusos.

2. Nombres de archivo con sentido. El asistente los usa para citar la fuente. precios-2026.pdf es útil; doc1-final-v3.pdf no. Además, el panel usa el nombre del archivo como título del documento.

3. Títulos claros dentro del documento. Un trozo que empieza por Precios del curso 2026/2027 se encuentra mucho mejor que uno que empieza a media frase.

4. Frases completas, con el sujeto dentro. Mal: 240 €/mes. Bien: El curso de inglés cuesta 240 € al mes, con dos clases por semana.

El motivo es simple: cuando alguien pregunte «¿cuánto cuesta el curso de inglés?», la palabra «curso» tiene que aparecer en el fragmento. Una tabla de números sueltos no dice a qué se refiere cada cifra.

5. Las tablas, mejor como frases. Si tienes una tabla de precios en Excel, el asistente la leerá como `Curso | Horas | Precio | 240`. Funciona, pero una frase por fila funciona mejor. Si el Excel es la fuente oficial, guárdalo como `.ods` (OpenDocument) y súbelo: el asistente lee `.ods`.

6. Nada de escaneos. Un PDF que es una foto del papel no tiene texto: son píxeles. El asistente no puede leerlo. Soluciones:

- Pide el original en Word, en OpenDocument (`.odt`, `.ods`) o en PDF de verdad.
- Pasa el PDF por un reconocedor de texto (OCR).
- Copia su contenido en una **plantilla nueva** (pestaña Plantillas) y actívala.

7. Escribe lo que la gente pregunta de verdad. Si todo el mundo pregunta «¿cuánto cuesta?», que el documento diga «cuánto cuesta», no solo «tarifas». Con los sinónimos del panel también se puede resolver, pero el texto manda.

8. Repite la información clave en un solo sitio. Si el precio aparece en tres documentos con cifras distintas, el asistente responderá cualquiera de las tres. Deja una sola versión oficial.

Qué NO conviene subir

- Documentos internos, contratos, datos de alumnos, tarifas privadas. ****Todo lo que lee el asistente pasa a ser público de hecho****, porque cualquiera puede preguntarle por ello.
- Presupuestos con nombres de clientes.
- Documentación que ya no está vigente. Si hay dos versiones, borra la vieja del asistente.

Un buen comienzo: cuatro documentos

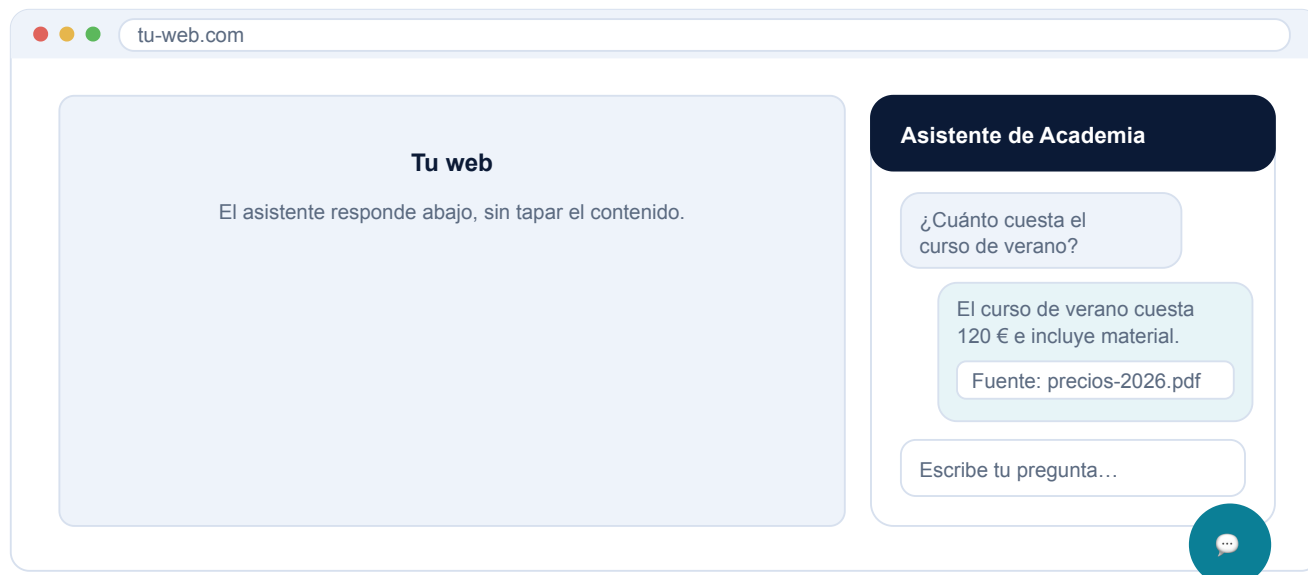
Para empezar no necesitas veinte archivos. Con estos cuatro se cubre la mayoría de las preguntas:

1. **Servicios y precios** — qué ofreces y cuánto cuesta, en frases.
2. **Horarios y calendario** — días, horas, periodos de inscripción.
3. **Cómo matricularse o contratar** — pasos, requisitos, documentación a entregar.
4. **Preguntas frecuentes** — las 10 dudas que más te escriben por correo (plantilla «Preguntas frecuentes»).

Los archivos que se suben tienen que ser **PDF, Word (.docx), OpenDocument (.odt, .ods) o Pages (.page)**. El texto libre se escribe en las plantillas, no se sube como archivo.

Sube esos cuatro, indexa y prueba. Los huecos los irás viendo en la pestaña ****Preguntas sin responder****: ese es el mejor detector de lo que falta.

Cómo revisar que se ha leído bien



Dibujo orientativo: así ve el visitante el chat en tu web.

Después de indexar, en **Documentos** pulsa **Texto leído** en la fila del archivo. Verás exactamente lo que el asistente ha leído. Señales de alarma:

- Sale vacío o casi vacío: es un escaneo o el PDF está protegido.
- Sale con símbolos raros (Æi , âœœ): el archivo tiene una codificación problemática. Vuelve a guardarlo como PDF desde Word o como .docx.
- Sale cortado a trozos sin sentido: el PDF tiene columnas o gráficos complejos. Prueba a guardarlo como .docx.
- Los acentos salen mal: avísame, hay que ajustar la lectura del archivo.

Plantillas listas para rellenar

En la pestaña **Plantillas** del panel tienes cuatro plantillas con los huecos marcados y ejemplos del estilo correcto: servicios y precios, horarios y calendario, cómo matricularse y preguntas frecuentes. Se rellenan en el propio panel y se activan con un botón: no hay que guardar ni subir ningún archivo.

Las notas entre `<!-- -->` son para ti y no se indexan, así que puedes dejarlas.

Mantenimiento: quince minutos al mes

1. Abre **Preguntas sin responder**.
2. Mira las tres o cuatro más repetidas.
3. Añade esa información al documento que corresponda.
4. Vuelve a **Indexar documentos pendientes**.

Con eso el asistente mejora solo. La lista de preguntas sin responder es, de lejos, la herramienta más útil del panel.

