

Instalar el asistente en una web nueva

Clip Sistemas · clipsistemas.com

Instalar el asistente en una web nueva

Guía rápida para poner el asistente en un WordPress que no es el tuyo (por ejemplo, una web de bateristas, una academia o la web de un cliente). Son unos 20 minutos, casi todo copiar y pegar.

1. Qué necesitas

- **WordPress 5.8 o superior** y **PHP 7.4 o superior**. Cualquier alojamiento normal los tiene.
- El **número de licencia** del asistente. Se activa en el panel en un minuto (paso 3). Sin ella puedes

prepararlo todo, pero el asistente no atiende a los visitantes.

- Una **clave de IA gratuita**. La recomendada es **Groq** (gratis, sin tarjeta):

console.groq.com/keys. Si quieres, saca también una de **Google Gemini** para usar de reserva: aistudio.google.com/apikey.

- **Los documentos** con la información de la web: precios, horarios, cómo apuntarse, preguntas frecuentes.

Pueden ser PDF, Word (.docx), OpenDocument (.odt, .ods) o Pages (.page).

El gasto de IA lo paga quien tenga la web, con su propia clave, y el asistente no pasa por ningún servidor intermedio: la búsqueda en los documentos se hace en el propio WordPress. Aparte de eso, el asistente es un producto comercial: cada web necesita su licencia (paso 3).

2. Instalar el plugin

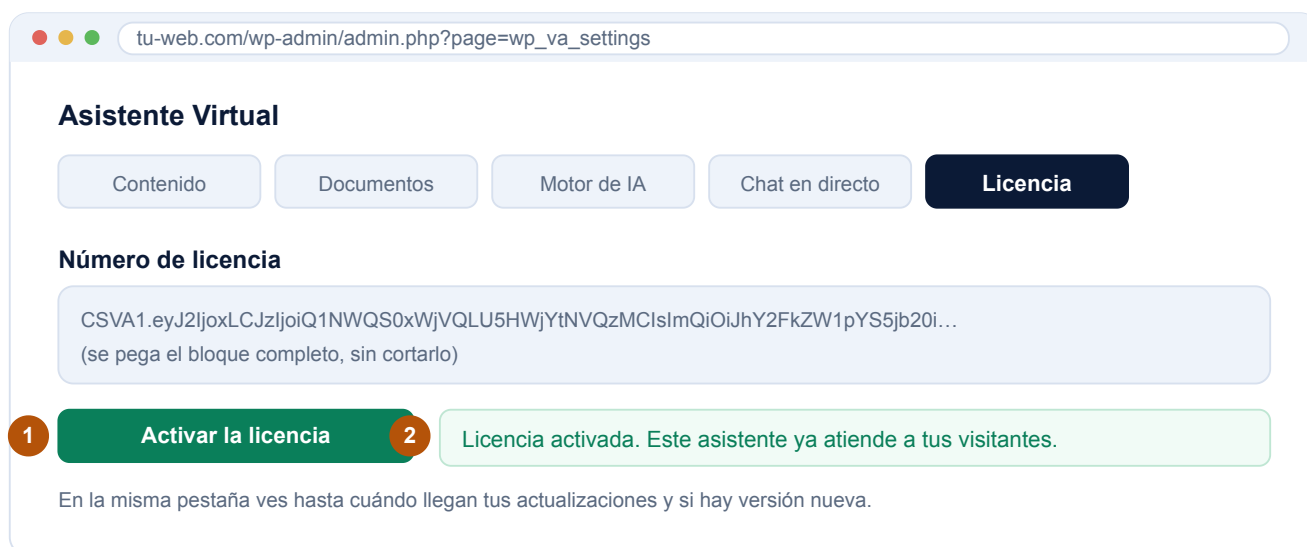


Dibujo orientativo: en tu WordPress, Plugins → Añadir nuevo → Subir plugin.

1. Entra en el panel de la web nueva: **Plugins → Añadir nuevo → Subir plugin**.
2. Elige el archivo `wp-virtual-assistant-2.x.x.zip` y pulsa **Instalar ahora**.
3. Pulsa **Activar**.

Aparecerá un menú nuevo, **Asistente Virtual**, en la barra lateral.

3. Activar la licencia



Dibujo orientativo: pestaña «Licencia» del plugin, con el número pegado.

El asistente es un producto comercial: cada web necesita su licencia. Se activa desde el propio panel, en un minuto.

1. Ve a **Asistente Virtual → Licencia**.
2. Pega el **número de licencia** que te enviamos al comprar el asistente. Es un bloque largo que empieza por

CSVA1. ; cópialo entero, sin cortarlo por la mitad.

1. Pulsa **Activar la licencia**. Debe salir: «Licencia activada. Este asistente ya atiende a tus visitantes».

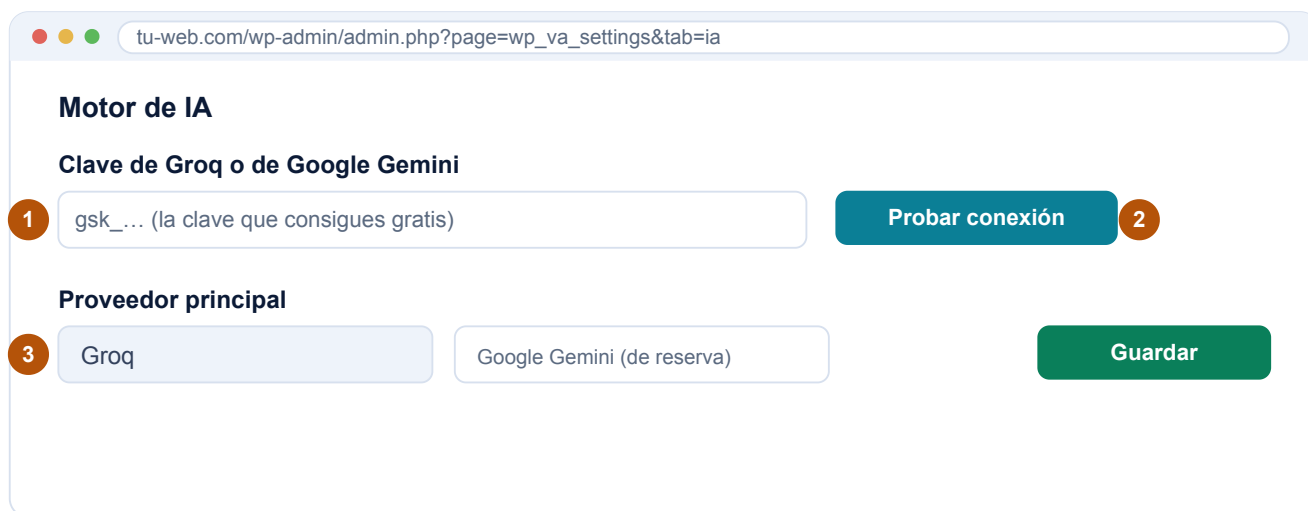
Sin licencia el panel funciona igual: puedes configurar la IA, subir documentos y preparar las plantillas con calma. Lo único que cambia es que el asistente **no atiende a los visitantes**: si alguien escribe, le responde «Este asistente todavía no está disponible».

La licencia vale para **una web y sus subdominios** (por ejemplo, `tuweb.com` y `asistente.tuweb.com`). Si cambias de dominio, escríbenos y te enviamos otra. La misma licencia sirve también para la ****versión sin WordPress**** del producto.

Tu compra es un **pago único** y la licencia **no caduca nunca**: el asistente funciona siempre. Lo que va con fecha son las **actualizaciones incluidas**, que son **un año** desde que se emite la licencia. Pasado ese año el programa sigue funcionando igual: renovar es opcional (**25 € al año**) y solo sirve para seguir recibiendo las versiones nuevas. En la pestaña **Licencia** te dice hasta qué día llegan.

Las versiones nuevas se instalan desde tu propio WordPress, como cualquier otro plugin: cuando haya una, te sale el aviso en **Escritorio → Actualizaciones** y en **Plugins**, ves qué trae y pulsas el botón de actualizar. No hay que subir archivos ni desinstalar nada.

4. Configurar la IA (5 minutos)



tu-web.com/wp-admin/admin.php?page=wp_va_settings&tab=ia

Motor de IA

Clave de Groq o de Google Gemini

1 gsk_... (la clave que consigues gratis)

2 Probar conexión

Proveedor principal

3 Groq Google Gemini (de reserva)

Guardar

Dibujo orientativo: pegar la clave de IA y probar la conexión.

Cada web pone sus propias claves. Si tienes dos webs con el asistente, lo más limpio es sacar una clave

para cada una: los planes gratuitos tienen un límite diario que es de la **cuenta**, no de la web, así que

compartiendo clave compartirían también el límite.

Si prefieres no guardar la clave en la base de datos, puedes ponerla en `wp-config.php` (es lo más seguro):

```
```.php  

define('WP_VA_KEY_GROQ', 'tu-clave-de-groq');

define('WP_VA_KEY_GOOGLE', 'tu-clave-de-gemini');

`
```

El panel lo detecta y te lo indica, sin que aparezca la clave en la base de datos.

1. Ve a **Asistente Virtual → Motor de IA**.

2. En **Groq**, pega la clave, elige el modelo `openai/gpt-oss-120b` y pulsa **Probar conexión**.

Debe decir «Conexión correcta».

- Si da error con el modelo, pulsa **Buscar el que funcione**: prueba varios y deja puesto el que responde.

1. En **Proveedor principal** elige **Groq**.

2. Si has sacado la clave de Gemini, pégala en **Google Gemini**, pruébala y elige **Google Gemini** como

**Proveedor de reserva**. Así, si Groq agota su límite diario, el asistente sigue funcionando.

1. Guarda.

Importante: el proveedor de reserva tiene que ser de **otra casa** distinta a la del principal. Si pones dos modelos de Groq, cuando Groq agote el límite fallarán los dos a la vez.

---

## 5. Ponerle cara (2 minutos)

---

En **Asistente Virtual → Ajustes**:

- **Nombre de la empresa o centro**: cómo se llama la web. El asistente lo usa al responder.
- **Nombre del asistente**: como quieras que se presente («Asistente», «Bea», «DrumBot»...).
- **Mensaje de bienvenida**: el saludo que ve el visitante al abrir el chat.
- **Icono del botón**: ocho dibujos para elegir (hay dos robots).
- **Color principal**: el de la web, para que el botón combine.
- **Correo de contacto**: se ofrece cuando el asistente no sabe responder.
- **Aviso bajo el chat**: déjalo tal cual; recuerda a los visitantes que no escriban datos personales.
- **Pedir el nombre** (opcional): el asistente pregunta cómo se llama el visitante y lo usa en esa

conversación. El nombre no se guarda en la web.

- **Sinónimos automáticos:** déjalo activado. Cuando una pregunta no encuentra nada, la IA propone sinónimos

y se busca otra vez.

- **Palabras sinónimos** (en Opciones avanzadas): ya viene una lista puesta de fábrica. Déjala tal cual para

empezar; si quieres, añade los grupos propios de tu sector (por ejemplo, en una tienda de instrumentos: `bateria|baterias|percusion|tambor` ).

---

## 6. Encender el chat en directo (opcional)

---

El asistente sigue atendiendo solo. Si quieres, además puedes entrar tú a responder en persona. Todo se enciende en **Asistente Virtual → Chat en directo**.

1. En **Ajustes del chat en directo**, marca **Activar el chat en directo** y guarda. Mientras esté activado y tú estés disponible, el visitante ve el botón **«Hablar con una persona»**.

1. Rellena **Avisarme en** con el correo donde quieres recibir los avisos y deja marcada la casilla

**Avisarme por correo**. Si dejas el campo vacío, se usa el **Correo de contacto** de Ajustes. Así te enteras por correo de los mensajes que deje un visitante cuando no estás.

1. En **Quién atiende**, pon **Tu nombre en el chat** y, si quieres, una foto. Es lo que ve el visitante cuando le contestas tú.

1. En **Horario de atención**, marca los días y las horas en que sueles estar. Es informativo: le dice al visitante cuándo hay persona. **No quita el botón:** solo apaga el interruptor al acabar la jornada.

1. Pulsa **Guardar los ajustes del chat**.

2. Ve a la pestaña **Chat en directo** y pulsa **Ponerme disponible**. Desde ese momento el botón aparece en

tu web y, cada vez que alguien le pregunte algo al asistente, la conversación te salta ahí para que entres a atender.

Cuando termines, pulsa **Dejar de estar disponible**. Si no estás, no se pierde nada: el asistente sigue respondiendo solo y el visitante puede dejarte un mensaje, que te llega por correo.

---

## 7. Rellenar el contenido (lo que más importa)



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

El asistente solo responde con lo que haya en los documentos. Dedícale aquí el tiempo.

Truco que ahorra muchos problemas: **cada dato, con su nombre dentro**. «El PECAT: 50 € al mes» funciona mucho mejor que «la mensualidad son 50 €». Si tienes dos cursos con precios parecidos y no dices de cuál es cada cifra, el asistente no puede adivinarlo.

### Opción A — Plantillas del panel (recomendada).

1. Ve a **Asistente Virtual → Plantillas**. Vienen cuatro de serie: servicios y precios, horarios y calendario, cómo matricularse y preguntas frecuentes.

1. Pulsa **Editar**, cambia los huecos [así] por los datos reales y pulsa **Guardar y activar**.

Se indexa sola, no hay que hacer nada más.

1. Crea plantillas nuevas para cada tema que falte con **Crear plantilla nueva** (por ejemplo «Formas de contacto» o «Alquiler de salas»).

### Opción B — Subir archivos.

1. Ve a **Documentos → Subir documentos**.

2. Sube los archivos (PDF, Word, OpenDocument o Pages) y espera a que pongan **Indexado**.

3. Si alguno falla, mira la columna **Notas**. Lo más habitual es que sea un PDF escaneado (una foto del papel): esos no tienen texto que leer. Pide el original o copia su contenido en una plantilla.

**Puedes indexar también tu propia web** para que el asistente sepa qué páginas y cursos tienes: en **Documentos** hay una sección para marcar páginas y cursos. Viene ya marcado lo público; los apartados legales, la tienda y las zonas de usuario no se marcan.

## 8. Probar antes de dejarlo abierto

1. Ve a **Diagnóstico y pruebas**. Arriba hay un resumen en verde: PHP, memoria, lectura de PDF, carpeta y

conexión con la IA. Todo debe estar en verde.

1. En **Modo pruebas** (Ajustes) solo tú puedes usar el asistente. Así puedes probar sin que lo vean los visitantes.

1. Escribe preguntas como las haría un visitante:
  - Una que sepas que está en los documentos: debe responder con el dato y citar la fuente.
  - La misma con otras palabras («¿cuánto cuesta?», «precio», «tarifas»): debe responder igual.
  - Una que **no** esté: debe decir que no lo sabe y ofrecer el correo. Si se inventa algo, para y avísame.
2. Cuando responda bien, **quita el Modo pruebas** y comprueba el botón del chat en la web de verdad.

---

## 9. Mantenimiento: 15 minutos al mes

1. Abre **Preguntas sin responder**: es la lista de lo que preguntan y el asistente no encuentra.
  2. Pulsa **Pasar estas N preguntas a una plantilla**. Se guardan en la plantilla «Nuevas preguntas del usuario» (cada una con su hueco) y desaparecen de la lista.
1. Escribe las respuestas debajo de cada pregunta y pulsa **Guardar y activar**.
  2. Repite cada mes. Cuanto más contenido, mejor responde.

---

## 10. Si algo va mal

QUÉ PASA	QUÉ HACER
«El modelo no existe o no está disponible»	Los proveedores retiran modelos cada pocos meses. Pulsa <b>Buscar el que funcione</b> en la pestaña IA.
«Se ha alcanzado el límite gratuito»	Has agotado el cupo del día. Configura un proveedor de reserva de otra casa.
No encuentra algo que sí está en un documento	Revisa en <b>Documentos → Texto leído</b> que el texto se ha leído bien. Si falta, súbelo en Word o escríbelo en una plantilla.
Un PDF no se puede leer	Es un escaneo (una foto). Pásalo por un reconocedor de texto o copia el contenido en una plantilla.
Cambio algo y no se ve	Vacía la caché de la web y recarga con Ctrl + F5.
El asistente contesta cosas raras	Baja la <b>Creatividad</b> a 0,1 y sube la <b>Exigencia para responder</b> .

---

## 11. Lo que no hace (para que no haya sorpresas)

- **No guarda las conversaciones del asistente.** Solo apunta, sin IP ni datos personales, las preguntas que

no supo responder, para que mejores el contenido. Las conversaciones del **chat en directo** sí se guardan, porque hacen falta para atenderlas: se borran solas a los 90 días (o los días que pongas).

- **No inventa:** si no está en los documentos, lo dice. Para eso están las plantillas y los archivos.
  - **Responde siempre en español,** aunque el visitante pregunte en otro idioma.
  - **No hace reservas ni cobros:** informa, y si hace falta, ofrece el correo de contacto.
- 

## 12. Desinstalar

---

Si algún día quieres quitarlo: **Plugins → Desinstalar**. En Ajustes hay una casilla para borrar también los datos guardados (documentos, plantillas, registro de preguntas y conversaciones del chat). Sin marcarla, todo eso se conserva por si vuelves a instalarlo.

---