Guía de Creación de Plantillas Estructuradas

¿Qué es un documento estructurado?

Una plantilla estructurada es un documento de Microsoft Word convencional (`.docx`) que contiene texto fijo (como un contrato, una carta de bienvenida o un pagaré) y ciertas **variables dinámicas** Estas variables son leídas, indexadas (para usarlas como columnas de búsqueda en tus bibliotecas) y rellenadas automáticamente por el sistema de **Firmame** para generar nuevos documentos.

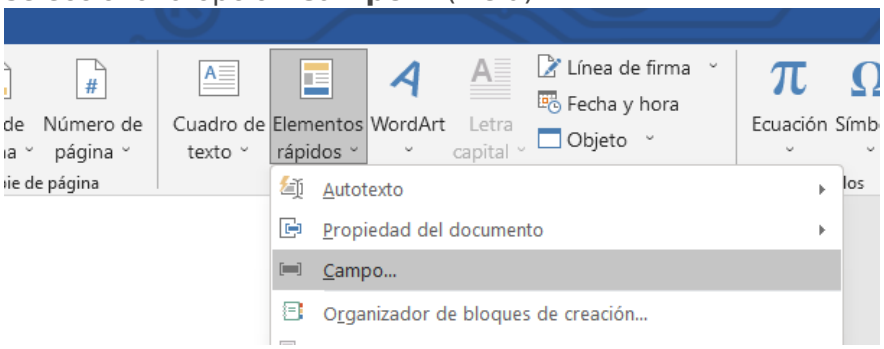
Para definir estas variables en Word, puedes utilizar dos métodos compatibles:

1. **Campos de correspondencia** (*Mail Merge Fields*).
2. **Controles de contenido** (*Content Controls*).

Opción 1: Cómo crear campos de correspondencia en Microsoft Word

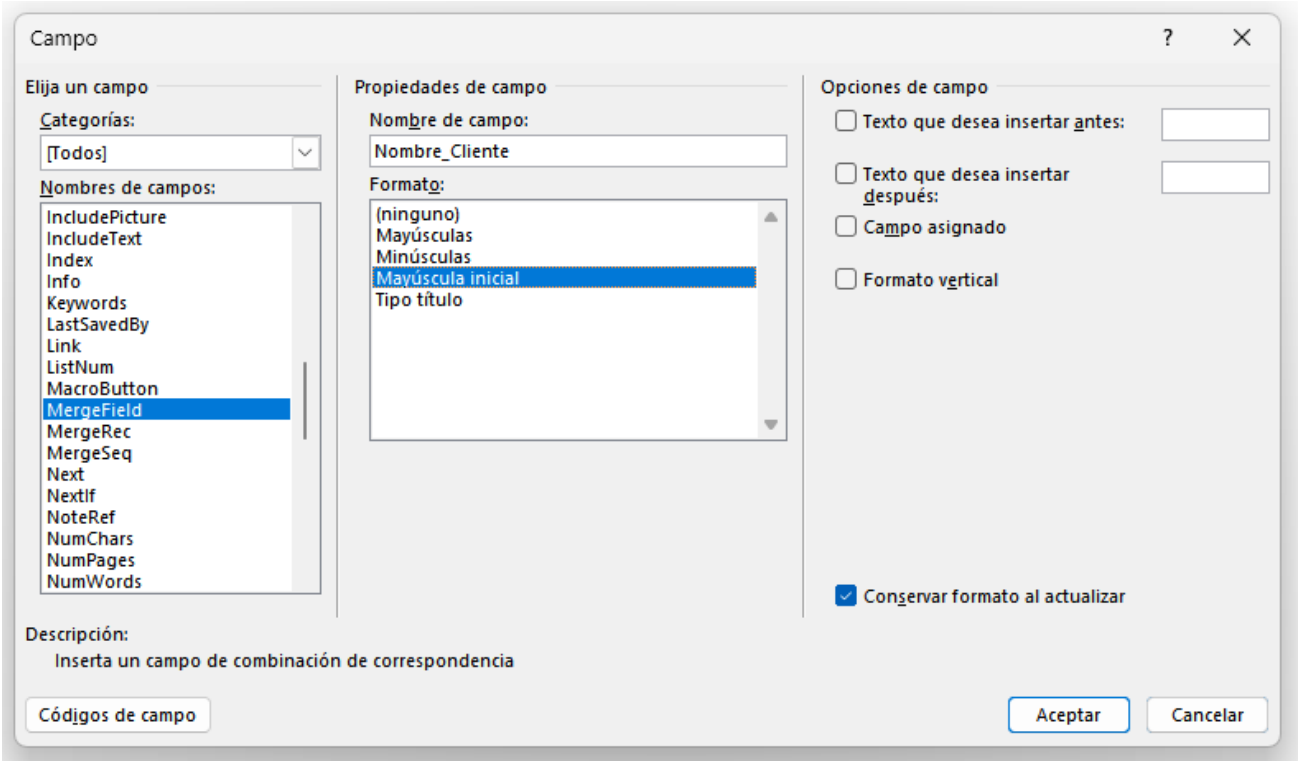
Para que la plataforma reconozca tus variables, no debes escribirlas como texto común (por ejemplo, escribir `nombre` o `[nombre]`). Debes insertarlas como **campos dinámicos** siguiendo estos sencillos pasos en Word:

1. Abre tu documento en Microsoft Word y colócate en el lugar exacto donde quieres que vaya el dato variable (ej: al lado de "*Estimado cliente...*").
2. En la barra de herramientas superior, dirígete a la pestaña **Insertar**.
3. En el grupo de herramientas de texto, haz clic en **Elementos rápidos** (Quick Parts) y selecciona la opción **Campo...** (Field).



4. Se abrirá un listado. En el buscador o categoría selecciona **MergeField** (o *Campo de combinación / correspondencia* en algunas versiones).

5. En el cuadro de texto **Nombre del campo**, escribe el nombre de tu variable (por ejemplo: `Nombre_Cliente`).



6. Haz clic en **Aceptar**.

> **¿Cómo sé si lo hice bien?** Verás que en tu documento de Word aparece el texto entre comillas dobles latinas, de esta manera: «`Nombre_Cliente`». Si haces clic sobre él, se sombreará de color gris de forma automática; eso significa que es un campo estructurado real.

Opción 2: Crear Controles de Contenido (*Content Controls*)

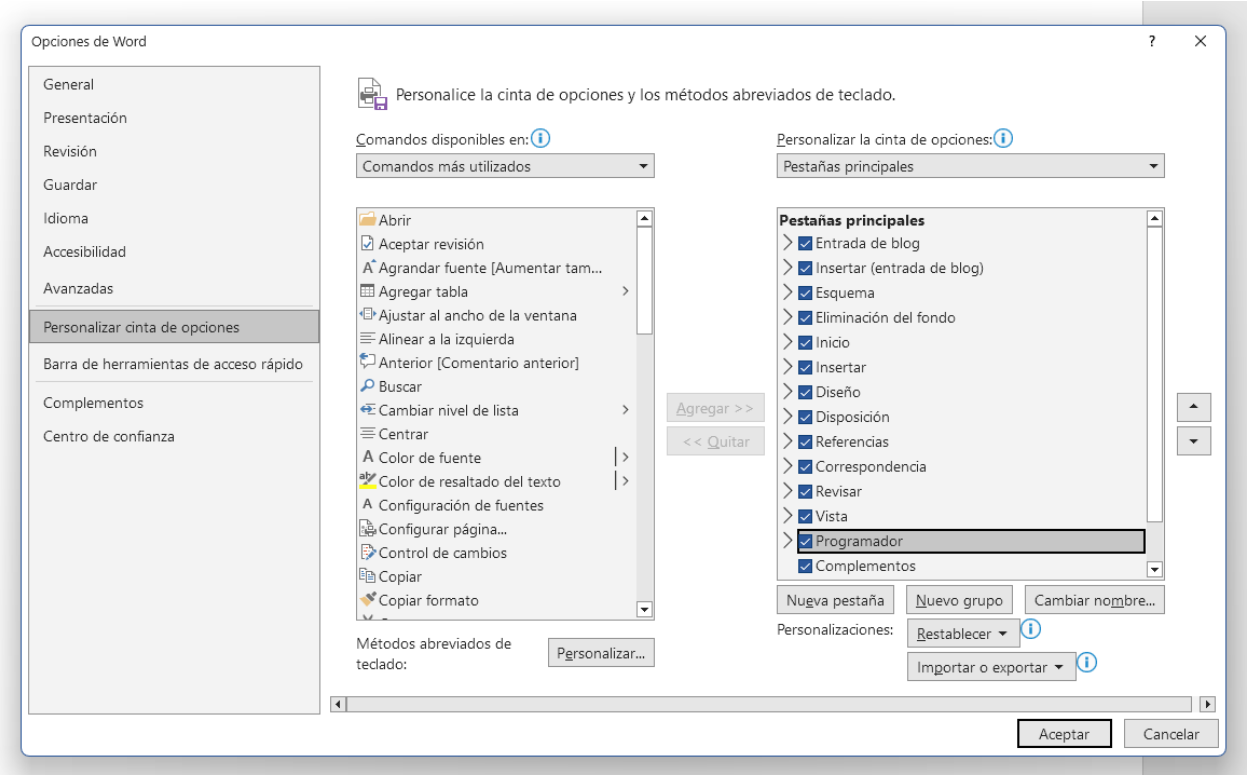
Los controles de contenido son cajas o bloques interactivos modernos. Son ideales si prefieres una delimitación visual más clara en el documento.

Paso previo: Activar la pestaña Programador en Word

(Solo debes hacer esto la primera vez)

1. Ve a **Archivo** > **Opciones** > **Personalizar cinta de opciones**.

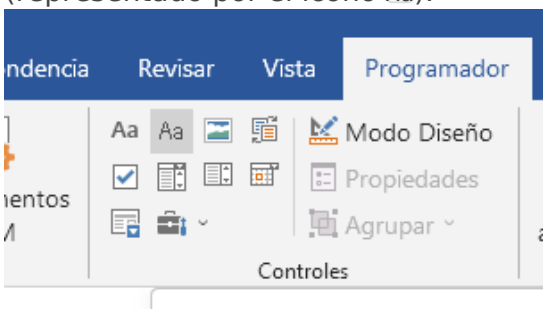
2. En la columna de la derecha (*Pestañas principales*), marca la casilla **Programador** (o **Desarrollador** según tu versión).



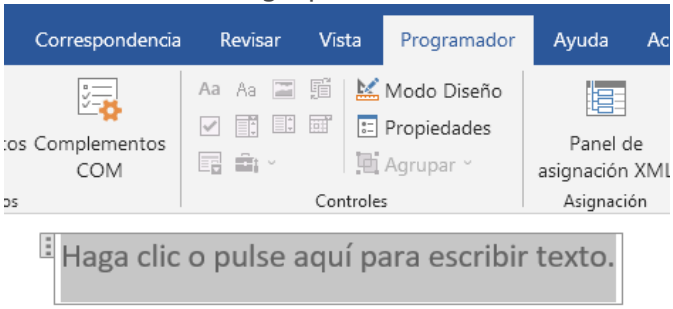
3. Haz clic en **Aceptar**. Ahora verás esta nueva pestaña en el menú superior de Word.

Paso a paso para insertar un Control de Contenido:

1. Ubícate en el lugar del documento donde deseas agregar la variable.
2. Dirígete a la pestaña **Programador** (o **Desarrollador**).
3. En el grupo *Controles*, haz clic en el ícono **Control de contenido de texto sin formato** (representado por el ícono Aa).

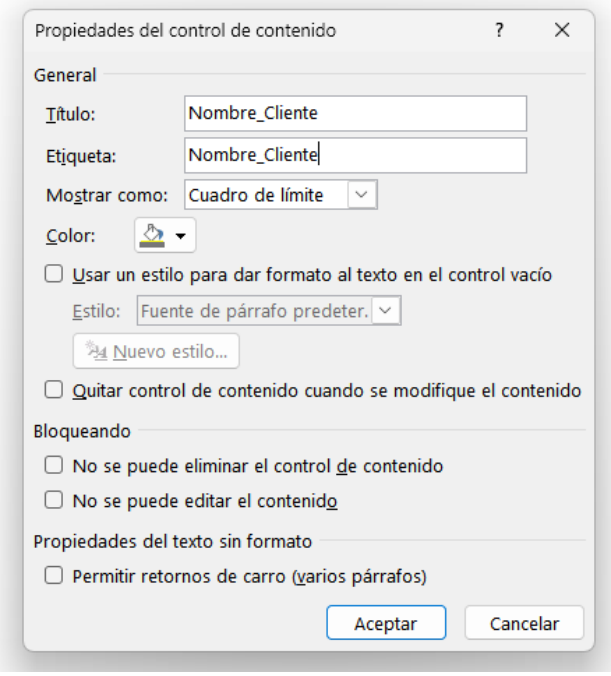


4. Con el cuadro recién creado seleccionado, haz clic en el botón **Propiedades** (ubicado dentro del mismo grupo de herramientas).

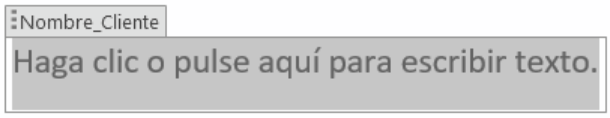


5. En la ventana emergente, completa los campos:

- **Título:** Escribe el nombre de tu variable (ej: `Nombre_Cliente`).
- **Etiqueta (Tag):** Escribe exactamente el mismo nombre (ej: `Nombre_Cliente`).



6. Haz clic en **Aceptar**.

> **¿Cómo sé si lo hice bien?** Verás un recuadro gris o delimitador con el texto por defecto "*Haga clic aquí para escribir texto*". Al hacer clic dentro o seleccionar la pestaña superior del recuadro, verás el nombre de tu variable (`Nombre_Cliente`).
>
> 
>

Reglas de oro para nombrar tus campos

Independientemente de si usas **Campos de correspondencia** o **Controles de contenido**, debes seguir estas reglas al asignar los nombres para garantizar que el sistema procese tu documento correctamente:

- **Sin espacios:** No uses espacios en blanco en los nombres. En su lugar, utiliza guiones bajos.
  - *Incorrecto:* `Fecha de vencimiento`
  - *Correcto:* `Fecha_Vencimiento`
- **Sin caracteres especiales:** Evita el uso de símbolos como `#`, `$`, `%`, `/` o signos de puntuación.
- **Sé descriptivo pero breve:** Recuerda que puedes seleccionar hasta 14 campos como columnas en tu biblioteca. Usa nombres claros para que al configurar la biblioteca sepas exactamente qué dato representa (ej: `Monto_Total`, `DNI_Firmante`, `Direccion_Inmueble`).

Revision #3
Created 15 July 2026 14:16:44 by Fernando
Updated 29 July 2026 18:55:36 by Fernando