Guía de usuario · functional-scope

functional-scope: cómo obtener el documento de alcance de un proyecto

Archivos de entrada, estados de los datos, pendientes, resultados y criterios de revisión del documento de alcance funcional.

3 nov 2026 | Guía de usuario | Claude Code | 9 min de lectura

Descripción general

El **Agente de Alcances Funcionales** (`functional-scope`) lee los archivos de un proyecto (propuestas, actas de reunión, cotizaciones, notas y correos) y redacta con ellos el **documento de alcance funcional** que se entrega al cliente: qué incluye el proyecto, qué queda excluido, cómo se acepta cada entrega y qué está pendiente de definir.

El documento contiene solo lo que consta en los archivos. La información que falta se marca como pendiente y se asigna a un responsable para su validación. El agente analiza todo el material y entrega un borrador en el mismo turno, sin entrevistar al usuario.

3	1	2
estados para cada dato: confirmado, propuesto o pendiente	documento Word editable	documentos de apoyo: un resumen y la lista de pendientes

REQUISITO PRINCIPAL

Los archivos del proyecto se dejan en la carpeta del cliente. El agente asume que son toda la información disponible y marca como pendiente lo que no consta en ellos.

Cuándo se usa

El agente se usa cuando un proyecto tiene información dispersa (una propuesta aprobada, varias actas, una cotización) y se requiere **un único documento claro** para el cliente y para el equipo técnico. Cuando las fuentes se contradicen o tienen vacíos, el agente los detecta y los muestra en lugar de omitirlos.

Límites

El documento no sustituye ninguna aprobación: requiere revisión **técnica, comercial y jurídica** antes de firmarse, y el agente la solicita donde corresponde. Tampoco es un contrato: describe funcionalmente el proyecto.

Requisitos previos

Reúne y deja en la carpeta del cliente todo lo que tengas del proyecto:

- **La propuesta o cotización aprobada**: es la referencia para precio, plazo y condiciones.
- **Las actas de reunión y correos** relevantes.
- **Notas** que expliquen lo que el cliente espera.
- **Versiones anteriores del documento**, si existen.

> **LOS ARCHIVOS ENTREGADOS SON TODA LA INFORMACIÓN DISPONIBLE**
>
> El agente asume que los archivos entregados **son toda la información disponible**. No formula preguntas sobre lo que falta: lo marca como pendiente. Por eso se recomienda no omitir ningún documento importante.

Dónde dejar los archivos

Cada proyecto tiene su carpeta dentro de `alcances`, con tres subcarpetas:

```
alcances/
  <nombre-del-cliente>/
    fuentes/                    # aquí van tus archivos; el agente no los modifica
    trabajo/                    # el agente deja aquí su análisis
    entrega/                    # aquí queda el documento Word
```

Paso a paso



1. Deja los archivos

Cópialos a `fuentes/` dentro de la carpeta del cliente.

2. Pídele el alcance

Dile el nombre del proyecto y qué documento necesitas. Si hay más de una versión de un archivo, puedes indicarle cuál es la vigente.

3. El agente analiza y redacta

Lee todo, arma una matriz con cada dato y su fuente, clasifica los vacíos y escribe el documento **en el mismo turno**. Solo te preguntará algo si, sin la respuesta, no puede ni empezar (por ejemplo, si dos archivos se contradicen y no sabe cuál es el principal). Entonces te hará **una sola pregunta** y te dirá qué asumirá por defecto.

4. Recibe el resumen

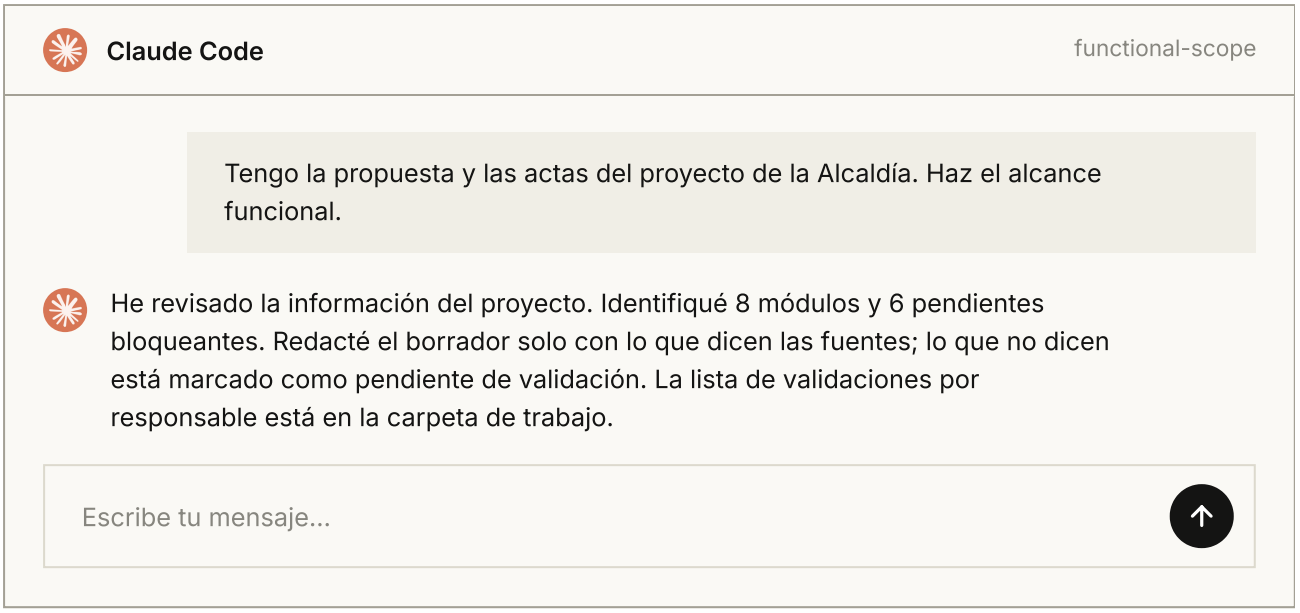
Te responde con un mensaje corto: cuántos módulos identificó, cuántos pendientes bloqueantes encontró, qué archivo redactó y los hallazgos más importantes, con la ruta a la lista de validaciones.

5. Resuelve los pendientes

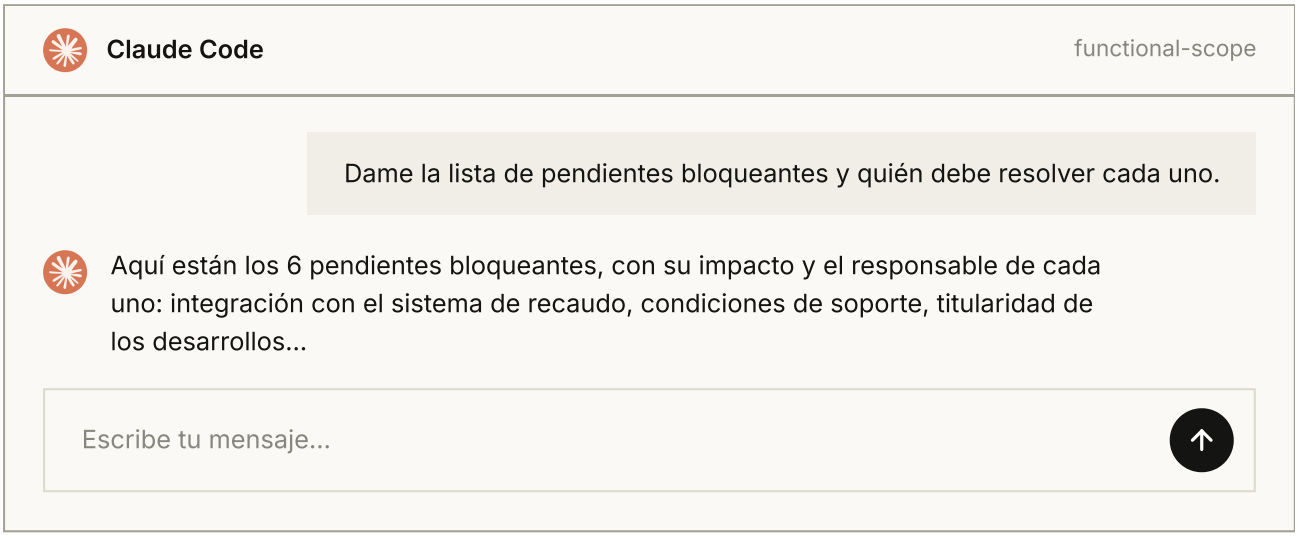
Cada pendiente tiene un responsable asignado. Cuando alguien lo resuelva, cuéntaselo al agente y actualizará el documento.

Ejemplos de conversación

Empezar



Ver lo pendiente



Incorporar una decisión



El cliente confirmó que el soporte será de lunes a viernes de 8 a 5. Actualiza el documento.

Registré la decisión, cambié el estado del soporte a confirmado en las secciones que lo mencionan y actualicé la lista de pendientes.

Escribe tu mensaje...

Una versión nueva

Claude Code functional-scope

Genera la versión 0.2 con estos cambios, sin borrar la 0.1.

Listo. La versión 0.2 quedó en la carpeta de entrega; la 0.1 se conserva sin cambios.

Escribe tu mensaje...

Resultados

El documento en Word

Editable, con portada, carta de presentación, tabla de contenido, 16 secciones, anexos y hoja de firmas.

Un resumen de cambios

Lo más importante que encontró el agente, en pocas líneas.

El registro de pendientes

Cada duda, con su prioridad y el responsable que debe resolverla.

Los archivos de trabajo

Inventario de fuentes, matriz de información, decisiones y control de calidad, por si quieres revisar el método.

Cómo es el documento

Siempre tiene el mismo orden:

1. **Portada.** Título, cliente, quién prepara el documento y la fecha.

2. **Carta de presentación.** Una hoja que explica qué contiene el documento.
3. **Tabla de contenido.** Ya generada, lista para usar.
4. **Contenido.** Resumen ejecutivo, contexto, alcance, usuarios y permisos, requerimientos funcionales, integraciones, IA, requerimientos no funcionales, arquitectura, entregables y aceptación, cronograma, capacitación, garantía y soporte, condiciones comerciales, supuestos y riesgos, y anexos.
5. **Aprobación y firmas.** La hoja final, con espacio para ambas partes.

LO QUE NO VERÁS DENTRO DEL DOCUMENTO

No lleva número de versión (esa información está en el nombre del archivo), ni clasificación, ni la palabra «borrador». El estado del documento te lo dice el agente en el chat.

Los tres estados de cada dato

Todo lo que se afirma en el documento tiene un estado, para que nunca confundas una idea con un compromiso:

CONFIRMADO

Hay un documento o una aprobación que lo respalda. Se puede tratar como acordado.

PROPUESTO

Es una recomendación que todavía nadie aceptó. No es un compromiso.

PENDIENTE

Falta definirlo. Aparece como «[PENDIENTE DE VALIDACIÓN]» y tiene un responsable.

Qué tan graves son los pendientes

Nivel	Significa	Qué pasa
Bloqueante	Impide definir alcance, costo, plazo, aceptación o responsabilidades	Mientras haya alguno abierto, el documento es solo un borrador
Importante	Afecta la operación o la experiencia, pero no impide avanzar	Se resuelve durante la revisión
Editorial	Es un asunto de redacción o presentación	Se corrige al final

Cómo revisar el documento

- **¿El orden es el esperado?** Portada, carta, tabla de contenido, contenido y firmas.
- **¿Los datos comerciales coinciden con tu propuesta aprobada?** Costo, plazo y condiciones deben ser exactamente los acordados.
- **¿Las contradicciones están a la vista?** Si dos archivos chocan, el documento debe mostrar **las dos versiones**, con su fuente, no elegir una en silencio.
- **¿Lo futuro está donde corresponde?** Las ideas para fases siguientes solo aparecen en «Fases futuras», nunca como entregables actuales.
- **¿Cada pendiente tiene responsable?** Revisa que sean las personas correctas.
- **¿Hay promesas que no podemos cumplir?** El agente evita frases como «garantizará ahorro», pero revisa igual.
- **¿Pasó la revisión de las tres áreas?** Técnica, comercial y jurídica, antes de enviarlo al cliente.

Estados del documento

Estado	Qué significa
Borrador	Hay pendientes bloqueantes abiertos o no pasó el control de calidad
Apto para revisión final	Pasó el control de calidad; faltan las revisiones técnica, comercial y jurídica
Aprobado por cliente	El cliente lo validó o firmó

NUNCA «LISTO PARA FIRMA» CON BLOQUEANTES ABIERTOS

Si te piden un documento para firma y todavía hay pendientes bloqueantes, el agente te entregará un borrador con la lista de validaciones, no un documento «listo». Es una protección: firmar con vacíos genera problemas después.

Comandos rápidos con «!»

Además de pedirle las cosas con tus palabras, puedes darle una **orden corta** escribiendo `!` antes de la palabra, por ejemplo `!optimize`. Cuando el agente reconoce un comando, **lo cumple siempre**, y lo primero que escribe en su respuesta es qué comandos recibió.

- Puedes escribirlo solo o con un texto: `!optimize el documento de alcance`.
- Puedes combinar varios: `!plan !no-assumptions`.

- Vale para la tarea en curso; en una tarea nueva se escribe de nuevo.
- `!help` muestra la lista de comandos de este agente.

LOS DOS MÁS USADOS

`!optimize` mejora lo que se esté haciendo sin cambiar su alcance ni sus datos. `!notime` acelera el trabajo: menos preguntas sueltas y menos explicaciones, pero nunca se salta una verificación obligatoria.

LO QUE UN COMANDO NO CAMBIA

Un comando no permite saltarse las reglas del agente (no inventar datos, la marca, la confidencialidad, las aprobaciones y verificaciones obligatorias). Si pides algo que una regla impide, el agente hace todo lo permitido y te dice en una frase qué no pudo y por qué.

Estos son los comandos de este agente:

General

Comando	Qué hace aquí
`!analyze`	Analiza la solicitud, el problema, los documentos o la situación **antes de actuar**: qué se pide, qué hay, qué falta y qué riesgos ve. Entrega hallazgos; no ejecuta ni modifica nada. **Aquí:** Lee las fuentes del cliente y detecta contradicciones, vacíos y supuestos sin redactar todavía el documento.
`!research`	Investiga a fondo el tema, cruza fuentes y entrega lo relevante con **cada dato citado a su fuente**. Sin fuente verificable no es un dato: se marca `[PENDIENTE]`.
`!plan`	Entrega un plan de trabajo estructurado (pasos, orden, insumos, entregables, supuestos y puntos de decisión) y **se detiene a esperar aprobación** antes de ejecutarlo. **Aquí:** Presenta la estructura del documento de alcance y la lista de preguntas pendientes; espera aprobación.
`!execute`	Ejecuta ya lo solicitado o el siguiente paso aprobado del flujo, sin volver a proponer ni a preguntar lo ya decidido. No se salta las puertas de aprobación ni de verificación.
`!review`	Revisa el trabajo indicado y entrega oportunidades de mejora priorizadas (qué cambiaría y por qué). No lo modifica salvo que se le pida.

Comando	Qué hace aquí
`!audit`	Auditoría integral de punta a punta: contradicciones entre documentos, cifras que no cuadran, reglas incumplidas y datos sin fuente. Entrega hallazgos con evidencia y severidad. **Aquí:** Busca contradicciones entre las fuentes y entre estas y el documento; entrega hallazgos con evidencia.
`!validate`	Comprueba, requisito por requisito, que el resultado cumple lo establecido (reglas duras, insumos, formato). Veredicto «cumple / no cumple» por ítem, con evidencia. **Aquí:** Aplica el **control de calidad** del manual (§8) al documento: estructura obligatoria, trazabilidad y cero compromisos inventados.
`!optimize`	Optimiza lo que se esté desarrollando o ya existe (proceso, solución o resultado): mejora claridad, calidad, consistencia, peso o rendimiento **sin cambiar su alcance ni sus datos**.
`!compare`	Compara alternativas con criterios explícitos y recomienda la más conveniente, con el porqué.
`!summarize`	Resumen claro y estructurado (lo esencial, decisiones y pendientes) del trabajo, de un documento o de la conversación.
`!document`	Documenta lo hecho: actualiza la wiki y la bitácora del agente, o genera la documentación técnica, funcional o ejecutiva que se pida.
`!prioritize`	Clasifica actividades, hallazgos o elementos por impacto, importancia y urgencia, y entrega el orden recomendado.
`!help`	Lista los comandos disponibles en este agente, agrupados, con su función.

Modos

Comando	Qué hace aquí
`!notime`	**Modo prisa:** apresura el desarrollo optimizándolo: agrupa preguntas en un solo mensaje, paraleliza, reutiliza lo ya validado, omite explicaciones y pasos opcionales y responde solo con lo esencial. **Nunca** se salta verificaciones obligatorias, puertas de aprobación ni la veracidad: acelera el camino, no recorta la calidad.
`!think-deep`	Análisis más profundo antes de responder: considera alternativas, casos límite y consecuencias, y muestra solo el razonamiento que importa.

Comando	Qué hace aquí
`!critical-mode`	Modo crítico: cuestiona decisiones, supuestos y su propio trabajo; busca errores y contradicciones antes de entregar y los dice.
`!no-assumptions`	No supone: ante un dato faltante o ambiguo pregunta (todas las dudas juntas) en lugar de rellenar o inferir. **Aquí:** Refuerza la política de faltantes: lo que no está en las fuentes se pregunta o queda `[PENDIENTE]`, nunca se completa.
`!double-check`	Segunda verificación independiente de su propio resultado (releer la fuente, recalcular, comparar) y corrección de lo que encuentre; reporta qué verificó.
`!strict-mode`	Sigue al pie de la letra los requisitos e instrucciones dados: sin iniciativas, adiciones ni interpretaciones creativas.

Técnico y seguridad

Comando	Qué hace aquí
`!debug`	Identifica la causa de un error de software (script, conversión, verificación) y lo corrige; vuelve a correr la verificación para comprobarlo.
`!troubleshoot`	Investiga un problema técnico y determina su **causa raíz**, con evidencia. Diagnostica; no cambia nada.
`!security-check`	Revisa seguridad y confidencialidad: datos de otros clientes mezclados, credenciales, datos personales, información que no debe salir del proyecto.

UX/UI y diseño

Comando	Qué hace aquí
`!visual-audit`	Examina proporciones, distribución, tipografía y consistencia visual del entregable, a la vista y página por página. **Aquí:** Revisa a la vista el documento entregado (portada, tablas, jerarquía, paginación).
`!consistency-check`	Detecta inconsistencias entre secciones, componentes, cifras, nombres y estilos del mismo entregable.

Gestión de proyecto

Comando	Qué hace aquí
`!breakdown`	Divide un proyecto o solicitud compleja en actividades específicas, cada una con su entregable y su orden. **Aquí:** Divide el alcance en módulos y funcionalidades atómicas.
`!track-progress`	Informa el progreso y los pendientes (hecho, en curso, bloqueado, `[PENDIENTE]`) a partir de la bitácora y del trabajo actual. **Aquí:** Informa estados y pendientes del documento y quién debe resolver cada uno.
`!risk-analysis`	Identifica riesgos, su probabilidad e impacto, y propone la mitigación de cada uno. **Aquí:** Riesgos del alcance: requisitos ambiguos, dependencias externas, supuestos frágiles y su mitigación.
`!requirements`	Extrae y estructura requerimientos funcionales y no funcionales de las fuentes, cada uno con su referencia de origen. **Aquí:** Es el núcleo del agente: extrae requerimientos funcionales y no funcionales con su fuente, y marca lo ambiguo.
`!generate-report`	Genera un informe ejecutivo (decisiones, resultado, pendientes) o técnico (método, evidencias, verificaciones) del trabajo.
`!final-delivery`	Prepara y valida la entrega final: corre todas las verificaciones obligatorias, completa el checklist de cierre (wiki y bitácora) y entrega solo si todo pasa. **Aquí:** Control de calidad completo, documento final con el formato de entrega y wiki/bitácora al día.
`!agent-handoff`	Prepara el traspaso al siguiente agente del flujo comercial: resumen, entregables con su ruta, decisiones tomadas y pendientes. **Aquí:** Prepara el traspaso a **Desarrollador de Cotizaciones** (`quote-developer`): alcance aprobado, módulos y supuestos.

IA avanzada

Comando	Qué hace aquí
`!second-opinion`	Un subagente independiente evalúa el resultado **sin ver tu razonamiento**; se contrasta con el tuyo y se explican las diferencias.
`!cross-review`	Otro especialista (subagente con otro rol) revisa el resultado y devuelve observaciones; se aplican las válidas y se informa de las descartadas.

Multiagente

Comando	Qué hace aquí
`!orchestrate`	Reparte partes **independientes** del trabajo entre varios subagentes en paralelo y las integra en un solo resultado verificado.
`!team-review`	Varios revisores con roles distintos evalúan por separado el mismo resultado y se consolida su evaluación. **Aquí:** Revisores con rol **funcional**, **QA (contradicciones y vacíos)** y **comunicación con el cliente**.
`!consensus`	Consolida las evaluaciones disponibles (de subagentes o de revisiones previas) en una sola recomendación, con las discrepancias a la vista.

Límites del agente

Si le pides...	Qué pasa	Qué hacer
Que invente una cifra, un plazo o un nivel de servicio	No lo hace: lo marca como pendiente	Consigue el dato con el responsable y avísale
Que redacte el precio, la garantía o el soporte «como suele ser»	No lo hace: solo escribe lo que dice la fuente	Aporta la propuesta o el acuerdo donde aparece
Que ponga una idea futura como entregable	No lo hace: va en «Fases futuras»	Si ya se acordó, entrégale la fuente que lo confirma
Que elija entre dos versiones contradictorias	Muestra ambas y espera que alguien decida	Dile cuál prevalece y quién lo confirmó
Que declare el documento «listo para firma» con bloqueantes	No lo hace	Resuelve primero los pendientes

Preguntas frecuentes

¿Por qué no me hace preguntas? Porque asume que tus archivos son todo lo que hay. Lo que falta queda como pendiente en lugar de adivinarse.

¿Puedo editar el Word? Sí, es editable. Para cambios grandes o de estructura, pídele una versión nueva: así queda registrada y actualiza las matrices.

¿Dónde aparece el número de versión? Solo en el nombre del archivo (por ejemplo, `v0.2`), nunca dentro del documento.

¿Qué hago con un pendiente? Pásaselo a su responsable. Cuando lo resuelva, cuéntale al agente la decisión y de dónde viene (acta, correo, mensaje).

¿Se pueden usar los ejemplos de otros proyectos? No. Los ejemplos de la wiki sirven para enseñar el método de análisis; sus módulos, cifras y condiciones no se trasladan a ningún otro proyecto.

¿El documento tiene mi firma? Solo si pides un documento listo para firma. En los borradores la firma de la representante legal no se inserta.

Glosario

Término	Qué significa
Alcance funcional	La descripción de lo que hará el sistema y lo que no
Módulo	Un conjunto de funcionalidades relacionadas (por ejemplo, «Reportes»)
Ficha funcional	La descripción uniforme de una funcionalidad: objetivo, flujo, reglas, salidas y cómo se acepta
Criterio de aceptación	La prueba observable que demuestra que algo se entregó bien
Integración	La conexión del sistema con otro sistema
SLA	Nivel de servicio acordado, como tiempos de respuesta
Pendiente bloqueante	Un dato faltante que impide cerrar el alcance
Trazabilidad	Poder saber de dónde sale cada dato

Solución de problemas

Si el agente no encuentra un archivo, revisa que esté en la carpeta `fuentes` del cliente. Si el documento te parece incompleto, revisa primero la lista de pendientes: lo que falta suele estar ahí. Si el comportamiento se repite o parece una falla, avisa a quien mantiene el agente; su guía técnica explica el flujo completo.