

## **Instructivo para la conformación de tipificación de un proyecto**

Un documento de tipificación de proyecto es valioso para estandarizar la comprensión y la ejecución de proyectos similares dentro de una organización. Ayuda a definir las características distintivas, los procesos y los recursos necesarios para proyectos específicos, lo que facilita la planificación y la ejecución eficaz.

Un documento de tipificación de proyecto es un archivo que se utiliza para definir y describir un tipo específico de proyecto o iniciativa de manera estandarizada. A continuación, se describen las partes típicas de un documento de tipificación de proyecto:

1. **Portada.** La portada incluye:
  - Título del documento.
  - El nombre de la organización o empresa.
  - El logotipo.
  - La fecha de creación.
  - En algunos casos, la versión del documento.
2. **Índice.** El índice es una lista de las secciones principales y los puntos clave del documento, junto con las páginas en las que se encuentran. Facilita la navegación por el documento.
3. **Resumen ejecutivo.** Esta sección proporciona una visión general breve del tipo de proyecto que se está tipificando. Incluye información clave sobre el propósito, los beneficios esperados y otros aspectos destacados relacionados con este tipo de proyecto.
4. **Definición del tipo de proyecto.** En esta sección se describe en detalle el tipo de proyecto que se está tipificando. Esto puede incluir:
  - Una definición precisa.
  - Los objetivos comunes.
  - Las características distintivas.
  - Los casos de uso típicos.
5. **Beneficios y aplicaciones.** Aquí se destacan los beneficios que se pueden obtener al llevar a cabo proyectos de este tipo. También se mencionan las aplicaciones más comunes y las áreas en las que este tipo de proyecto es relevante.
6. **Ciclo de vida del proyecto.** Se describe el ciclo de vida típico de un proyecto de este tipo, dividiéndolo en fases o etapas importantes, desde la concepción hasta la finalización.
7. **Roles y responsabilidades típicas.** Se detallan los roles comunes que participan en un proyecto de este tipo y se describen sus responsabilidades principales. Esto ayuda a comprender quiénes son las personas clave involucradas en estos proyectos.
8. **Recursos necesarios.** Se enumeran los recursos necesarios para llevar a cabo proyectos de este tipo, que pueden incluir personal, financiamiento, herramientas, tecnología y otros activos.
9. **Riesgos comunes.** Se identifican los riesgos típicos que suelen enfrentar los proyectos de este tipo y se pueden incluir estrategias de mitigación o gestión de riesgos.

**10. Mejores prácticas y lecciones aprendidas.** Esta sección puede incluir ejemplos de mejores prácticas que se han identificado en proyectos anteriores de este tipo, así como lecciones aprendidas que puedan ayudar a mejorar la ejecución futura.

**11. Ejemplos de proyectos.** A menudo, se proporcionan ejemplos o casos de estudio de proyectos que se han realizado con éxito utilizando esta tipificación.

**12. Referencias y recursos adicionales.** Se pueden incluir referencias a documentos, estándares o recursos adicionales que sean relevantes para proyectos de este tipo.