

El documento de clasificación de proyecto es un recurso esencial para garantizar la comprensión y la alineación de todas las partes interesadas con respecto a los objetivos, el alcance y la planificación del proyecto antes de que comience su ejecución.

1. **Portada:** La portada del documento suele incluir el título del proyecto, el nombre de la organización o empresa, el logotipo, la fecha de creación y, a veces, 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 concisa del proyecto, incluyendo su propósito, objetivos, alcance, beneficios previstos y un resumen de los recursos y el cronograma necesarios.
4. **Introducción:** En la introducción, se brinda una visión general del documento y se presenta la razón por la que se está llevando a cabo el proyecto. También puede incluir una breve descripción de la necesidad o el problema que el proyecto pretende abordar.
5. **Objetivos del proyecto:** Esta sección detalla los objetivos específicos que se espera alcanzar con el proyecto. Los objetivos deben ser claros, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo específico (criterios SMART).
6. **Alcance del proyecto:** Describe qué se incluirá y, igual de importante, lo que no se incluirá en el proyecto. Esto ayuda a establecer expectativas claras sobre lo que se espera que entregue el proyecto.
7. **Justificación del proyecto:** En esta sección se proporciona una explicación de por qué el proyecto es necesario. Puede incluir datos, análisis de costos y beneficios, así como argumentos que respalden la decisión de llevar a cabo el proyecto.
8. **Partes interesadas y roles:** Enumera las partes interesadas clave en el proyecto y describe sus roles y responsabilidades. Esto ayuda a establecer la estructura de gestión del proyecto.

9. **Entregables del proyecto:** Enumera los productos, resultados o resultados específicos que se entregarán al finalizar el proyecto.
10. **Cronograma preliminar:** Proporciona un cronograma estimado del proyecto, indicando las principales etapas o hitos y las fechas de inicio y finalización previstas.
11. **Presupuesto preliminar:** Incluye una estimación de los costos asociados con el proyecto, incluyendo recursos humanos, materiales y otros gastos relacionados.
12. **Riesgos y mitigación:** Identifica posibles riesgos que podrían afectar el proyecto y describe las estrategias para mitigarlos o abordarlos.
13. **Aprobaciones necesarias:** Especifica las aprobaciones requeridas de las partes interesadas antes de que el proyecto pueda avanzar a la fase de ejecución.
14. **Anexos y apéndices:** En esta sección se pueden adjuntar documentos adicionales que respalden el contenido del documento, como gráficos, diagramas, estudios de mercado, entre otros.