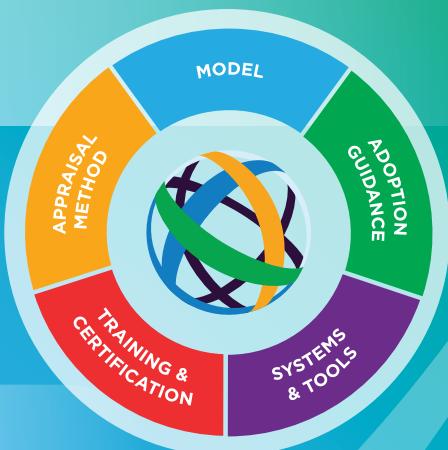


# CMMI® V2.0



## Modelo de un vistazo

Incluyendo las siguientes vistas:

- Desarrollo
- Servicios
- Administración de suministros

# cMMI® V2.0

## un integrado

Conjunto de productos



Diseñado para enfrentar los desafíos del cambiante panorama empresarial global, el modelo CMMI y el modelo integrado

El paquete de productos ayuda a las organizaciones a impulsar el rendimiento comercial mediante la creación y evaluación comparativa de capacidades clave.

### MODELO

- Camino claro hacia la mejora del desempeño
- Simplificado para una adopción acelerada

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

- Nuevo método de evaluación para aumentar la confiabilidad y reducir costos

### CAPACITACIÓN & CERTIFICACIÓN

La capacitación actualizada incluye:

- Componentes de formación modulares
- Un enfoque en los objetivos del alumno
- Opciones virtuales y presenciales

### SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

- Sistema rediseñado para acceder a modelos y recursos en línea

### ORIENTACIÓN DE ADOPCIÓN

- Orientación para los nuevos adoptantes para comenzar con CMMI
- Orientación para la transición de CMMI V1.3 a CMMI V2.0

# Cuál es el ¿Modelo cMMI V2.0?

Capability Maturity Model Integration (CMMI)® es un conjunto comprobado de mejores prácticas globales que impulsa el rendimiento comercial a través de la creación y evaluación comparativa de capacidades clave.

Las mejores prácticas de CMMI se centran en lo que se debe hacer para mejorar el rendimiento y alinear las operaciones con los objetivos comerciales. Diseñado para ser comprensible, accesible, flexible e integrarse con otras metodologías como Agile, CMMI ayuda a las organizaciones a comprender su nivel actual de capacidad y rendimiento y ofrece una guía para optimizar los resultados comerciales.

CMMI V2.0 es un modelo con múltiples vistas personalizadas que se aplican a diferentes entornos empresariales, lo que permite a las organizaciones crear una vista del modelo que satisfaga sus necesidades específicas de mejora del rendimiento.

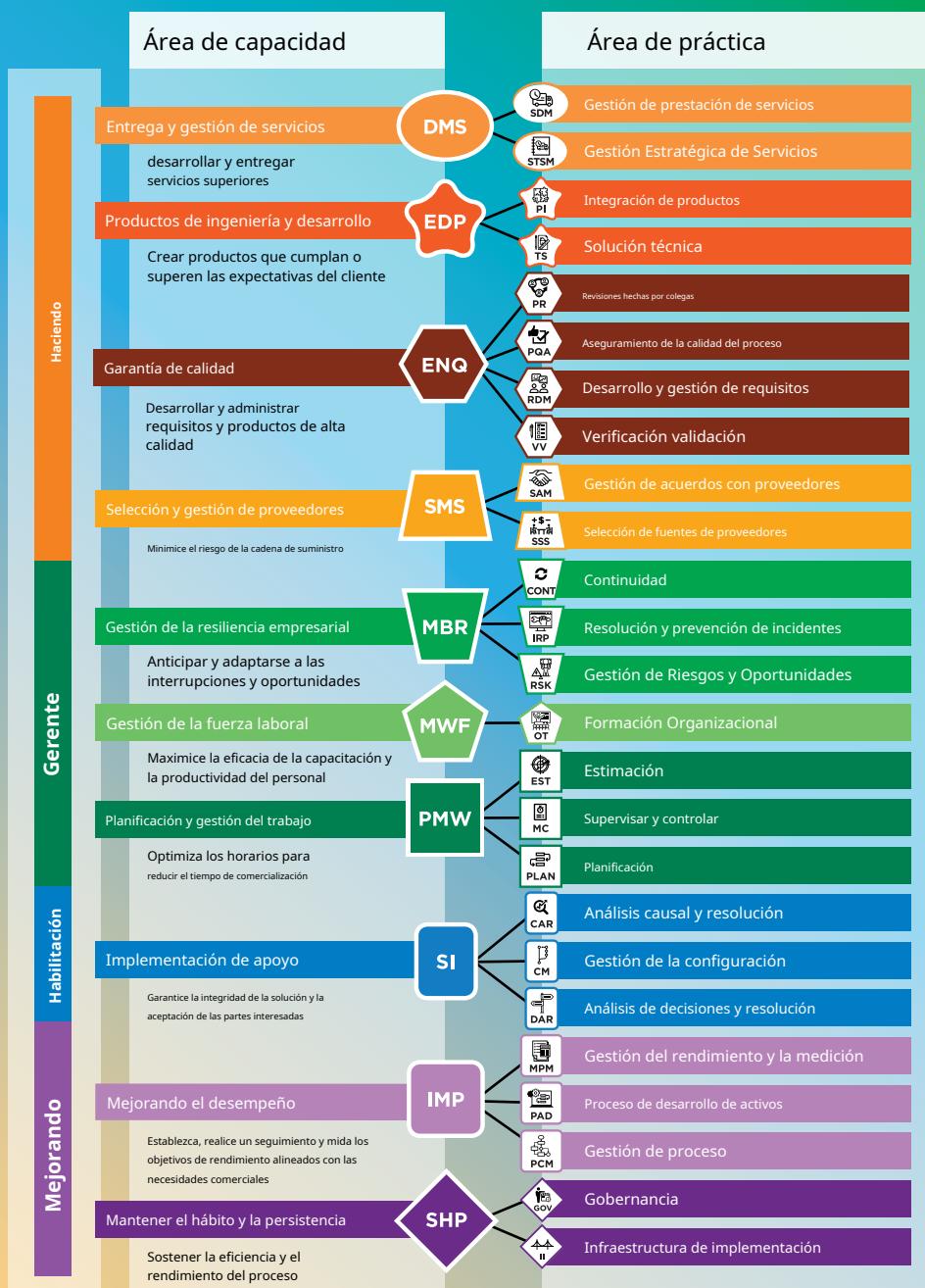
## cMMI V2.0 Modelo de un vistazo

El folleto Model At-A-Glance incluye un resumen de las áreas de capacidad, las áreas de práctica y las prácticas de CMMI.

Este resumen proporcionará una descripción general útil de las áreas de contenido del modelo, pero los usuarios deben leer y consultar el contenido del modelo completo para garantizar una comprensión completa y una interpretación precisa del modelo.

El modelo CMMI está disponible para su compra en:  
<https://cmmiinstitute.com/modelo-visor>

# CMMI V2.0 ARQUITECTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE PRÁCTICA



# Tabla de contenido

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| DMS      | Gestión de prestación de servicios (SDM) .....      | 6         |
| edP      | Gestión Estratégica de Servicios (STSM) .....       | 7         |
| enQ      | Integración de productos (PI) .....                 | 8         |
|          | Solución Técnica (TS) .....                         | 9         |
|          | Revisiones por pares (RP) .....                     | 10        |
|          | Aseguramiento de la calidad del proceso (PQA) ..... | 11        |
|          | Desarrollo y gestión de requisitos (RDM) .....      | 12        |
|          | Verificación y Validación (VV) .....                | 13        |
| SMS      | Gestión de acuerdos con proveedores (SAM) .....     | 15        |
|          | Selección de la fuente del proveedor (SSS) .....    | 14        |
| Mbr      | Continuidad (ConT).....                             | dieciséis |
|          | Resolución y Prevención de Incidentes (IRP) .....   | 17        |
|          | Gestión de Riesgos y Oportunidades (RSk) .....      | 18        |
| MWf      | Capacitación organizacional (oT) .....              | 19        |
|          | Estimación (EST) .....                              | 20        |
| PMW      | Supervisar y controlar (MC) .....                   | 21        |
|          | Planificación (Plan).....                           | 22        |
| SI       | Análisis Causal y Resolución (CAR).....             | 24        |
|          | Gestión de la configuración (CM) .....              | 25        |
|          | Análisis de Decisión y Resolución (DAR) .....       | 26        |
| DIABILLO | Gestión del rendimiento y la medición (MPM).....    | 27        |
|          | Gestión de Procesos (PCM) .....                     | 30        |
|          | Proceso de Desarrollo de Activos (PAD) .....        | 32        |
| ShP      | Gobernanza (GoV).....                               | 33        |
|          | Infraestructura de Implementación (II) .....        | 35        |



# ENTREGA DE SERVICIOS

## Administración

DMS

### Intención

Prestar servicios y gestionar el sistema de prestación de servicios.

### Valor

Aumentar la satisfacción del cliente mediante la prestación de servicios que cumplan o superen las expectativas del cliente.

## Información de PA adicional requerida

Esto incluye:

- Prestación de servicios de acuerdo con enfoques y acuerdos de prestación de servicios
- Gestión de cambios en el sistema de prestación de servicios
- Recibir y procesar solicitudes de servicio
- Mantener el rendimiento de la prestación de servicios cuando se producen cambios

### Resumen de la práctica

LEVEL  
1

SDM 1.1 Utilice el sistema de servicios para prestar servicios.

LEVEL  
2

SDM 2.1 Desarrolle, registre, mantenga actualizado y siga los acuerdos de servicio.

SDM 2.2 Recibir y procesar solicitudes de servicio de acuerdo con los acuerdos de servicio. Prestar

SDM 2.3 servicios de acuerdo con los acuerdos de servicio.

SDM 2.4 Analice los acuerdos de servicio existentes y los datos de servicio para prepararse para acuerdos actualizados o nuevos.

SDM 2.5 Desarrollar, registrar, mantener actualizado y seguir el enfoque para operar y cambiar el sistema de servicio.

SDM 2.6 Confirmar la preparación del sistema de servicio para respaldar la prestación de servicios.

LEVEL  
3

SDM 3.1 Desarrollar, registrar, mantener actualizados y utilizar acuerdos y sistemas de servicios estándar de la organización.

VISIÓN  
SISTEMAS DE INGRESO Y GESTIÓN





# SERVICIO ESTRATÉGICO

## Administración

DMS

### Intención

Desarrolle e implemente servicios estándar que sean compatibles con las necesidades y los planes comerciales estratégicos.

### Valor

Aumenta la probabilidad de cumplir los objetivos comerciales al alinear los servicios estándar con las necesidades del cliente.

### Resumen de la práctica



- STSM 1.1 Desarrolle una lista de los servicios actuales.



- STSM 2.1 Desarrollar, mantener actualizadas y utilizar descripciones de los servicios actuales. Recopile, registre y analice datos sobre necesidades y capacidades estratégicas para la prestación de servicios.

- STSM 2.2 Desarrollar, mantener actualizado y seguir un enfoque para proporcionar servicios nuevos o modificados derivados de las necesidades y capacidades estratégicas.



- STSM 3.1 Desarrollar, mantener actualizado y utilizar el conjunto de servicios y niveles de servicio estándar de la organización.

VISIÓN  
fámbres VSERVICIOS DE INGRESO Y GESTIÓN



STSM



# Producto Integración

## Intención

Integre y entregue la solución que aborde los requisitos de funcionalidad y calidad.

## Valor

Aumenta la satisfacción de los clientes brindándoles una solución que cumple o supera sus requisitos de funcionalidad y calidad.

## Resumen de la práctica

| LEVEL 1 | IP 1.1 | Ensamblar soluciones y entregarlas al cliente.  |
|---------|--------|---|
| LEVEL 2 | IP 2.1 | Desarrollar, mantener actualizado y seguir una estrategia de integración.   |
|         | IP 2.2 | Desarrolle, mantenga actualizado y utilice el entorno de integración.   |
|         | IP 2.3 | Desarrollar, mantener actualizados y seguir procedimientos y criterios para la integración de soluciones y componentes.   |
|         | IP 2.4 | Confirme, antes de la integración, que cada componente se haya identificado correctamente y funcione de acuerdo con sus requisitos y diseño.  |
|         | IP 2.5 | Evalué los componentes integrados para garantizar la conformidad con los requisitos y el diseño de la solución.   |
|         | IP 2.6 | Integrar soluciones y componentes de acuerdo con la estrategia de integración.  |
| LEVEL 3 | IP 3.1 | Revise y mantenga actualizadas las descripciones de la interfaz o la conexión para verificar la cobertura, la integridad y la coherencia a lo largo de la vida útil de la solución. |
|         | IP 3.2 | Confirme, antes de la integración, que las interfaces o conexiones de los componentes cumplan con las descripciones de interfaz o conexión.   |
|         | IP 3.3 | Evalué los componentes integrados para compatibilidad de interfaz o conexión.   |





# técnico Solución

## Intención

Diseñar y construir soluciones que cumplan con los requisitos del cliente.

## Valor

Proporciona un diseño y una solución rentables que cumplen con los requisitos del cliente y reducen la repetición del trabajo.

## Resumen de la práctica

|                |  |
|----------------|--|
| <b>LEVEL 1</b> | TS 1.1      Cree una solución para cumplir con los requisitos.   |
| <hr/>          |  |
| <b>LEVEL 2</b> | TS 2.1      Diseñar y construir una solución para cumplir con los requisitos.  |
|                | TS 2.2      Evaluar el diseño y abordar los problemas identificados.   |
|                | TS 2.3      Proporcionar orientación sobre el uso de la solución.  |
| <hr/>          |  |
| <b>LEVEL 3</b> | TS 3.1      Desarrollar criterios para las decisiones de diseño. Desarrollar soluciones alternativas para componentes seleccionados. |
|                | TS 3.2      Realice un análisis de compilación, compra o reutilización. Seleccionar soluciones en base a criterios de diseño.        |
|                | TS 3.3      Desarrollar, mantener actualizada y utilizar la información necesaria para implementar el diseño.                        |
|                | TS 3.4      Diseñar interfaces o conexiones de soluciones utilizando criterios establecidos.   |
|                | TS 3.5      TS 3.6   |





# Par OPINIONES

## Intención

Identifique y aborde los problemas del producto de trabajo a través de revisiones por parte de los compañeros del productor o expertos en la materia (SME).

## Valor

Reduzca los costos y el retrabajo al descubrir problemas o defectos temprano.

## Resumen de la práctica



### PR 1.1

Realice revisiones de productos de trabajo y registre problemas.



### relaciones públicas 2.1

Desarrolle y mantenga actualizados los procedimientos y los materiales de apoyo utilizados para preparar y realizar las revisiones por pares. Seleccionar productos de trabajo

### PR 2.2

para ser revisados por pares.

### PR 2.3

Preparar y realizar revisiones por pares en productos de trabajo seleccionados utilizando procedimientos establecidos.

### PR 2.4

Resolver los problemas identificados en las revisiones por pares.



### PR 3.1

Analice los resultados y los datos de las revisiones por pares.

ASEGURANDO LA CALIDAD





# CALIDAD DEL PROCESO

## Garantía

### Intención

Verificar y habilitar la mejora de la calidad de los procesos realizados y los productos de trabajo resultantes.

### Valor

Aumenta el uso consistente y la mejora de los procesos para maximizar el beneficio comercial y la satisfacción del cliente.

### Resumen de la práctica



- PQA 1.1 Identificar y abordar problemas de procesos y productos de trabajo.



- PQA 2.1 Desarrolle, mantenga actualizado y siga un enfoque y un plan de control de calidad basados en datos históricos de calidad.
- PQA 2.2 A lo largo del proyecto, evalúe objetivamente los procesos seleccionados y los productos de trabajo contra el proceso registrado y los estándares aplicables.
- PQA 2.3 Comunicar problemas de calidad e incumplimiento y asegurar su resolución.
- PQA 2.4 Registrar y utilizar los resultados de las actividades de aseguramiento de la calidad.



- PQA 3.1 Identificar y registrar oportunidades de mejora durante las actividades de aseguramiento de la calidad.

ENQ

ASEGURANDO LA CALIDAD





# REQUISITOS desarrollo Y GESTIÓN

## Intención

Obtenga requisitos, asegure un entendimiento común entre las partes interesadas y alinee los requisitos, los planes y los productos de trabajo.

## Valor

Asegura que las necesidades y expectativas de los clientes sean satisfechas.

## Resumen de la práctica



- RDM 1.1 Registro de requisitos.



- RDM 2.1 Obtener las necesidades, expectativas, restricciones e interfaces o conexiones de las partes interesadas.
- RDM 2.2 Transforme las necesidades, expectativas, restricciones e interfaces o conexiones de las partes interesadas en requisitos prioritarios del cliente.
- RDM 2.3 Desarrollar un entendimiento con los proveedores de requisitos sobre el significado de los requisitos. obtener el compromiso de los participantes del proyecto de que pueden implementar los requisitos.
- RDM 2.5 Desarrollar, registrar y mantener la trazabilidad bidireccional entre requisitos y actividades o productos de trabajo.
- RDM 2.6 Asegúrese de que los planes y actividades o los productos de trabajo sigan siendo consistentes con los requisitos.



- RDM 3.1 Desarrollar y mantener actualizados los requisitos para la solución y sus componentes.
- RDM 3.2 Desarrollar conceptos y escenarios operativos.
- RDM 3.3 Asignar los requisitos a implementar. Identificar,
- RDM 3.4 desarrollar y mantener actualizados los requisitos de interfaz o conexión.
- RDM 3.5 Asegurar que los requisitos son necesarios y suficientes.
- RDM 3.6 Equilibrar las necesidades y limitaciones de las partes interesadas.
- RDM 3.7 Valide los requisitos para garantizar que la solución resultante funcione según lo previsto en el entorno de destino.

**ENQ**

**ASEGURANDO LA CALIDAD**





# Verificación Y VALIDACIÓN

## Intención

La verificación y validación incluye actividades que:

- Confirmar que las soluciones y los componentes seleccionados cumplan con sus requisitos
- Demostrar que las soluciones y los componentes seleccionados cumplen con el uso previsto en el entorno de destino

## Valor

La verificación y validación de soluciones y componentes seleccionados a lo largo del proyecto aumenta la probabilidad de que la solución satisfaga al cliente.

## Resumen de la práctica



- VV 1.1 Realice la verificación para garantizar que se implementen los requisitos y registre y comunique los resultados. Realice la validación para asegurarse de que la solución funcionará según lo previsto en su entorno de destino y registre y comunique los resultados.



- VV 2.1 Seleccionar componentes y métodos para verificación y validación.
- VV 2.2 Desarrolle, mantenga actualizado y use el entorno necesario para respaldar la verificación y validación.
- VV 2.3 Desarrollar, mantener actualizados y seguir procedimientos de verificación y validación.



- VV 3.1 Desarrollar, mantener actualizados y utilizar criterios de verificación y validación.
- VV 3.2 Analizar y comunicar los resultados de verificación y validación.

ENQ

ASEGURANDO LA CALIDAD





# ACUERDO DE PROVEEDOR

## Administración

SMS

### Intención

Establezca un acuerdo con los proveedores seleccionados, asegúrese de que el proveedor y el adquirente se desempeñen de acuerdo con los términos durante el transcurso del acuerdo y evalúe los entregables del proveedor.

### Valor

Proporciona un entendimiento explícito entre el adquirente y el proveedor para maximizar el éxito de los esfuerzos acordados para entregar un entregable del proveedor.

### Información de PA adicional requerida

El término "entrega del proveedor" es un artículo que se entregará a un adquirente u otro destinatario según lo especificado en un acuerdo. El elemento puede ser un documento, un elemento de hardware o software, un servicio o cualquier tipo de solución o producto de trabajo.

### Resumen de la práctica

|                |  |
|----------------|--|
| <b>LEVEL 1</b> | SAM 1.1      Elaborar y registrar el contrato de proveedor. Aceptar o rechazar los entregables del proveedor. Procesar facturas de proveedores.  |
| <b>LEVEL 2</b> | SAM 2.1      Supervise al proveedor como se especifica en el contrato de proveedor y mantenga el contrato actualizado. Realizar actividades como se especifica en el contrato de proveedor.<br><br>SAM 2.2   |
|                | SAM 2.3      Verifique que se cumpla el acuerdo del proveedor antes de aceptar el entregable del proveedor adquirido.<br><br>SAM 2.4      Gestionar las facturas enviadas por el proveedor de acuerdo con los acuerdos del proveedor.                    |
| <b>LEVEL 3</b> | SAM 3.1      Seleccione los entregables del proveedor técnico para analizarlos y realizar revisiones técnicas.<br><br>SAM 3.2      Seleccione y controle los procesos y entregables de los proveedores según los criterios del acuerdo con el proveedor. |
| <b>LEVEL 4</b> | SAM 4.1      Seleccionar medidas y aplicar técnicas analíticas para gestionar cuantitativamente el desempeño del proveedor para lograr los objetivos de calidad y desempeño del proceso.   |





# FUENTE DEL PROVEEDOR

## Selección

SMS

### Intención

Desarrolle y mantenga actualizado un paquete de materiales utilizados para buscar propuestas de proveedores potenciales y seleccione uno o más proveedores para entregar la solución.

### Valor

Mejora la capacidad de seleccionar a los proveedores más calificados para entregar soluciones.

### Resumen de la práctica



- SSS 1.1 Determinar el tipo de adquisición. Identificar proveedores potenciales y distribuir solicitudes de propuestas.
- SSS 1.2
- SSS 1.3 Evaluar propuestas y seleccionar proveedores.



- SSS 2.1 Desarrolle un paquete de solicitud y manténgalo actualizado.
- SSS 2.2 Identifique proveedores potenciales calificados y distribuya el paquete de solicitud para su respuesta.
- SSS 2.3 Evaluar las soluciones propuestas de acuerdo con los criterios de evaluación registrados y seleccionar proveedores.



- SSS 3.1 Desarrollar, mantener actualizado y seguir enfoques de negociación para solicitar, evaluar y seleccionar proveedores.

Selé CSUMINISTRO Y GESTIÓNmentiras





# Continuidad

## Intención

Planifique actividades de mitigación para interrupciones significativas en las operaciones comerciales para que el trabajo pueda continuar o reanudarse.

## Valor

Permite la operación continua cuando ocurren interrupciones graves o eventos catastróficos.

## Resumen de la práctica



- ConT 1.1 Desarrollar enfoques de contingencia para gestionar interrupciones significativas en las operaciones.



- ConT 2.1 Identificar y priorizar funciones esenciales para la continuidad.

- ConT 2.2 Identificar y priorizar los recursos esenciales para la continuidad.

- ConT 2.3 Desarrollar, mantener actualizado y seguir planes de continuidad para reanudar el desempeño de funciones esenciales.



- ConT 3.1 Elaborar y mantener actualizados los materiales para la formación continua.

- ConT 3.2 Proporcionar y evaluar la formación de continuidad de acuerdo con el plan.

- ConT 3.3 Preparar, conducir y analizar los resultados de la verificación y validación del plan de continuidad.

MBR

A RESILIENCIA EMPRESARIAL MOLESTA  
METRA





# RESOLUCIÓN DE INCIDENTES Y PREVENCIÓN

## Intención

Resuelva y evite interrupciones rápidamente para mantener los niveles de prestación de servicios.

## Valor

Minimice el impacto de las interrupciones para cumplir con los objetivos y los compromisos de los clientes de manera más efectiva.

## Resumen de la práctica



- PIR 1.1 Registrar y resolver incidencias.



- PIR 2.1 Desarrolle, mantenga actualizado y siga un enfoque para la resolución y prevención de incidentes.
- PIR 2.2 Supervisar y resolver cada incidente hasta su cierre.
- PIR 2.3 Comunicar el estado del incidente.



- PIR 3.1 Desarrollar, mantener actualizado y utilizar un sistema de gestión de incidentes para el procesamiento y seguimiento de incidentes y su resolución. Analizar incidentes seleccionados y datos de resolución para la prevención de futuros incidentes.
- PIR 3.2

METRÍA RESILIENCIA EMPRESARIAL MOLESTA



IRP



# RIESGO Y OPORTUNIDAD

## Administración

### Intención

Identificar, registrar, analizar y gestionar riesgos u oportunidades potenciales.

### Valor

Mitigar los impactos adversos o capitalizar los impactos positivos para aumentar la probabilidad de cumplir los objetivos.

### Información de PA adicional requerida

El término riesgo se refiere a las incertidumbres que pueden tener un impacto negativo en el logro de los objetivos. El término oportunidad se refiere a las incertidumbres que pueden tener un impacto positivo en el logro de los objetivos.

### Resumen de la práctica

| LEVEL<br>1 | RSk 1.1      Identificar y registrar riesgos u oportunidades y mantenerlos actualizados.   |
|------------|--|
| LEVEL<br>2 | RSk 2.1      Analizar los riesgos u oportunidades identificados.<br>RSk 2.2      Supervise los riesgos u oportunidades identificados y comunique el estado a las partes interesadas afectadas.   |
| LEVEL<br>3 | RSk 3.1      Identificar y utilizar categorías de riesgo u oportunidad.<br>RSk 3.2      Defina y utilice parámetros para el análisis y manejo de riesgos u oportunidades. Desarrollar y mantener actualizada una estrategia de gestión de riesgos u oportunidades. Desarrollar y mantener actualizados los planes de gestión de riesgos u oportunidades.<br>RSk 3.3      Gestionar riesgos u oportunidades mediante la implementación de actividades planificadas de gestión de riesgos u oportunidades. |
|            | RSk 3.4      Gestionar riesgos u oportunidades mediante la implementación de actividades planificadas de gestión de riesgos u oportunidades.   |
|            | RSk 3.5      Gestionar riesgos u oportunidades mediante la implementación de actividades planificadas de gestión de riesgos u oportunidades.   |

MBR

RESILIENCIA EMPRESARIAL MOLESTA





# Organizativo capacitación

## Intención

Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal para que desempeñen sus funciones de manera eficiente y eficaz.

## Valor

Mejora las habilidades y el conocimiento de los individuos para mejorar el desempeño del trabajo organizacional.

## Resumen de la práctica

|                |   |
|----------------|---|
| <b>LEVEL 1</b> | oT 1.1 Formar personas.   |
| <hr/>          |   |
| <b>LEVEL 2</b> | oT 2.1 Identificar las necesidades de formación.<br>oT 2.2 Capacitar al personal y mantener registros.  |
| <hr/>          |   |
| <b>LEVEL 3</b> | <p>oT 3.1 Desarrollar y mantener actualizadas las necesidades estratégicas y de capacitación a corto plazo de la organización.</p> <p>oT 3.2 Coordinar las necesidades de capacitación y la entrega entre los proyectos y la organización.</p> <p>oT 3.3 Desarrollar, mantener actualizado y seguir los planes organizacionales estratégicos y de capacitación a corto plazo.</p> <p>oT 3.4 Desarrollar, mantener actualizado y utilizar una capacidad de formación para abordar las necesidades de formación de la organización.</p> <p>AT 3.5 Evaluar la efectividad del programa de capacitación de la organización. Registre, mantenga actualizado y use el conjunto de registros de capacitación organizacional.</p> <p>oT 3.6</p> |

MANAGinebra g LA FUERZA DE TRABAJO





# ESTIMACIÓN

PMW

## Intención

Calcule el tamaño, el esfuerzo, la duración y el costo del trabajo y los recursos necesarios para desarrollar, adquirir o entregar la solución.

## Valor

La estimación proporciona una base para hacer compromisos, planificar y reducir la incertidumbre, lo que permite acciones correctivas tempranas y aumenta la probabilidad de cumplir los objetivos.

## Resumen de la práctica



hora estándar del este 1.1

Desarrollar estimaciones de alto nivel para realizar el trabajo.



hora del Este 2.1

Desarrollar, mantener actualizado y utilizar el alcance de lo que se está estimando.

hora del Este 2.2

Desarrolle y mantenga estimaciones actualizadas para el tamaño de la solución.

EST 2.3

Con base en estimaciones de tamaño, desarrolle y registre estimaciones de esfuerzo, duración y costo y su justificación para la solución.



hora estándar del este 3.1

Desarrollar y mantener actualizado un método de estimación registrado.

EST 3.2

Utilice el repositorio de medidas organizacionales y los activos de proceso para estimar el trabajo.

PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO



EST



# Monitor Y control

PMW

## Intención

Proporcionar una comprensión del progreso del proyecto para que se puedan tomar las medidas correctivas apropiadas cuando el rendimiento se desvíe significativamente de los planes.

## Valor

Aumenta la probabilidad de cumplir los objetivos al tomar medidas tempranas para ajustar las desviaciones significativas del desempeño.

## Resumen de la práctica

LEVEL

1

- MC 1.1 Registrar tareas completadas.
- MC 1.2 Identificar y resolver problemas.

LEVEL

2

- MC 2.1 Realice un seguimiento de los resultados reales frente a las estimaciones de tamaño, esfuerzo, cronograma, recursos, conocimientos y habilidades, y presupuesto.
- MC 2.2 Realizar un seguimiento de la participación de las partes interesadas y los compromisos identificados.
- MC 2.3 Supervisar la transición a operaciones y soporte.
- MC 2.4 Tome acciones correctivas cuando los resultados reales difieran significativamente de los resultados planificados y gestione hasta el cierre.

LEVEL

3

- MC 3.1 Administrar el proyecto utilizando el plan del proyecto y el proceso del proyecto.
- MC 3.2 Gestionar dependencias y actividades críticas.
- MC 3.3 Supervisar el entorno de trabajo para identificar problemas.
- MC 3.4 Gestionar y resolver problemas con las partes interesadas afectadas.

PAIGASIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO



MC



PLAN

# Planificación

PMW

## Intención

Desarrolle planes para describir lo que se necesita para realizar el trabajo dentro de los estándares y restricciones de la organización, incluyendo:

- Presupuesto
- Calendario
- Demanda de recursos, capacidad y disponibilidad
- Calidad
- Requisitos de funcionalidad
- Riesgos y oportunidades

Los planes también describen:

- El trabajo a realizar
- Conjunto organizacional aplicable de procesos estándar, activos y pautas de adaptación
- Dependencias
- Quién realiza el trabajo
- Relaciones con otros planes
- Partes interesadas y su papel

## Valor

optimiza el costo, la funcionalidad y la calidad para aumentar la probabilidad de cumplir los objetivos.

## Información de PA adicional requerida

La planificación incluye el desarrollo de presupuestos y cronogramas basados en estimaciones; identificar el conjunto apropiado de partes interesadas y tareas; gestión de riesgos; determinar los recursos necesarios; y desarrollar y mantener actualizado el plan del proyecto para reflejar cómo realizar el trabajo. Un aspecto importante de la planificación es la gestión de la capacidad y la disponibilidad.

Las actividades de gestión de capacidad y disponibilidad se pueden realizar en diferentes niveles de la organización y aplicarse a cualquier tipo de trabajo. Las actividades de gestión de la capacidad y la disponibilidad suelen implicar:

- Desarrollar un enfoque de gestión de capacidad y disponibilidad y mantenerlo actualizado
- Proporcionar y asignar recursos
- Supervisar, analizar, comprender, pronosticar, ajustar e informar sobre la demanda actual de:
  - Actividades de trabajo
  - Servicios
  - Soluciones y Entregables

PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO



PLAN

- Recursos
  - Capacidad y disponibilidad
  - Rendimiento del servicio o sistema de servicio
  - Disponibilidad
- Determinar acciones correctivas para garantizar la capacidad y disponibilidad adecuadas mientras se equilibran los costos con los recursos necesarios y la oferta con la demanda.

## Resumen de la práctica

LEVEL  
1

- PLAN 1.1 Desarrolle una lista de tareas.  
 PLAN 1.2 Asignar personas a las tareas.

LEVEL  
2

- PLAN 2.1 Desarrollar y mantener actualizado el enfoque para realizar el trabajo.  
 PLAN 2.2 Planificar los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el trabajo.  
 PLAN 2.3 Con base en las estimaciones registradas, desarrolle y mantenga actualizado el presupuesto y el cronograma.  
 PLAN 2.4 Planificar la participación de los stakeholders identificados.  
 PLAN 2.5 Planificar la transición a operaciones y soporte. Asegúrese de que los planes sean factibles mediante la conciliación de los recursos disponibles y estimados.  
 PLAN 2.6 Desarrollar el plan del proyecto, asegurar la coherencia entre sus elementos y mantenerlo actualizado. Revisar los planes y obtener compromisos de las partes interesadas afectadas.

LEVEL  
3

- PLAN 3.1 Utilice el conjunto de procesos estándar de la organización y las pautas de adaptación para desarrollar, mantener actualizado y seguir el proceso del proyecto. Desarrolle un plan y manténgalo actualizado, utilizando el proceso del proyecto, los activos de proceso de la organización y el repositorio de medidas. Identificar y negociar dependencias críticas. Planifique el entorno del proyecto y manténgalo actualizado según los estándares de la organización.

LEVEL  
4

- PLAN 4.1 Usar técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para desarrollar y mantener actualizados los procesos del proyecto para permitir el logro de los objetivos de calidad y rendimiento del proceso.



PLAN



# ANÁLISIS CAUSAL Y RESOLUCIÓN

SI

## Intención

Identifique las causas de los resultados seleccionados y tome medidas para prevenir la recurrencia de resultados no deseados o garantizar la recurrencia de resultados positivos.

## Valor

Abordar los problemas de causa raíz elimina la repetición del trabajo y mejora directamente la calidad y la productividad.

## Resumen de la práctica

|                |  |
|----------------|--|
| <b>LEVEL 1</b> | COCHE 1.1      Identificar y abordar las causas de los resultados seleccionados.   |
| <hr/>          |  |
| <b>LEVEL 2</b> | COCHE 2.1      Seleccione los resultados para el análisis. Analizar y abordar las causas de los resultados.  |
| <b>LEVEL 3</b> | COCHE 3.1      Determinar las causas fundamentales de los resultados seleccionados siguiendo un proceso organizativo.<br><br>COCHE 3.2      Proponer acciones para abordar las causas raíz identificadas.<br><br>COCHE 3.3      Implementar las propuestas de acción seleccionadas.<br><br>COCHE 3.4      Registre los datos de resolución y análisis de causa raíz.<br><br>COCHE 3.5      Presentar propuestas de mejora para cambios que hayan demostrado ser efectivos. |
| <b>LEVEL 4</b> | COCHE 4.1      Realice un análisis de la causa raíz de los resultados seleccionados utilizando técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas. Evaluar el efecto de las acciones implementadas en el rendimiento del proceso utilizando técnicas estadísticas y cuantitativas.<br><br>COCHE 4.2  |
| <b>LEVEL 5</b> | COCHE 5.1      Utilice técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para evaluar otras soluciones y procesos para determinar si la resolución debe aplicarse a una escala más amplia.  |

SIMP DE APYO Y MENTACIÓN



CAR



# Configuración Administración

SI

## Intención

Administre la integridad de los productos de trabajo mediante la identificación de la configuración, el control de versiones, el control de cambios y las auditorías.

## Valor

Reduce la pérdida de trabajo y aumenta la capacidad de entregar la versión correcta de la solución al cliente.

## Resumen de la práctica



- CM 1.1 Realizar control de versiones.



- CM 2.1 Identifique los elementos que se colocarán bajo la gestión de configuración. Desarrollar, mantener actualizado y utilizar un sistema de gestión de cambios y configuración.
- CM 2.2 Desarrollar o publicar líneas de base para uso interno o para entregar al cliente.
- CM 2.4 Administre los cambios en los elementos bajo la administración de configuración.
- cm 2,5 Desarrolle, mantenga actualizados y utilice registros que describan elementos bajo la gestión de configuración.
- cm 2,6 Realice auditorías de configuración para mantener la integridad de las líneas base de configuración, los cambios y el contenido del sistema de gestión de configuración.

SIMP DE APOYO DE MENTACIÓN





# análisis de decisión Y RESOLUCIÓN

SI

## Intención

Tome y registre decisiones utilizando un proceso registrado que analiza alternativas.

## Valor

Aumenta la objetividad de la toma de decisiones y la probabilidad de seleccionar la solución óptima.

## Resumen de la práctica



- DAR 1.1 Defina y registre las alternativas.  
DAR 1.2 Tomar y registrar la decisión.



- DAR 2.1 Desarrolle, mantenga actualizado y use reglas para determinar cuándo seguir un proceso registrado para decisiones basadas en criterios.  
DAR 2.2 Desarrollar criterios para evaluar alternativas.  
DAR 2.3 Identificar alternativas de solución.  
DAR 2.4 Seleccionar métodos de evaluación.  
DAR 2.5 Evaluar y seleccionar soluciones utilizando criterios y métodos.



- DAR 3.1 Desarrolle, mantenga actualizada y use una descripción de la autoridad de decisión basada en roles.

SIMP DE APYO Y MENTACIÓN





# GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y MEDICIÓN

IMP

## Intención

Gestione el rendimiento mediante la medición y el análisis para lograr los objetivos comerciales.

## Valor

Maximiza el retorno de la inversión empresarial al centrar los esfuerzos de gestión y mejora en el costo, el cronograma y el rendimiento de calidad.

## Información de PA adicional requerida

La gestión del rendimiento ayuda a:

- Garantizar que los beneficios y el desempeño comercial sean los factores principales para impulsar el desempeño y la mejora
- Cambiar el paradigma de "la mejora de procesos conduce a la mejora del desempeño" a "el desempeño es el principal impulsor de la mejora de procesos"
- Usar los resultados de la medición y el análisis para administrar y controlar el desempeño en varios niveles de trabajo y negocios

La gestión del desempeño y la medición incluye:

- Establecimiento de objetivos para:
  - El negocio
  - Medición y rendimiento
  - Calidad y rendimiento del proceso.
- Asignación y seguimiento de objetivos a niveles subordinados en el negocio y los procesos
- Definición de medidas para mejorar la comprensión del progreso hacia el logro de los objetivos
- Analizar datos de medición y rendimiento para:
  - Comprender la relación y las interacciones entre el desempeño y el proceso
  - Definir y tomar medidas para abordar cualquier problema observado con el logro de los objetivos.
  - Hacer que los resultados de desempeño y los beneficios relacionados sean claramente visibles para todas las partes interesadas

Los objetivos de medición y desempeño son objetivos cuantitativos o cualitativos que no requieren el rigor adicional de las técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas. Se aplican los objetivos de calidad y rendimiento del proceso.

Mejorando el desempeño



a actividades de Alta Madurez utilizando técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas. Estos objetivos incluyen el uso de técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas sobre los datos relacionados.

## Resumen de la práctica



- MPM 1.1 Recopile medidas y registre el rendimiento.
  - MPM 1.2 Identificar y abordar los problemas de rendimiento.
- 



- MPM 2.1 Derive y registre objetivos de desempeño y medición a partir de necesidades y objetivos comerciales seleccionados y manténgalos actualizados. Desarrollar, mantener actualizadas y utilizar definiciones operativas para las medidas.
  - MPM 2.2 MPM 2.3 Obtenga datos de medición especificados de acuerdo con las definiciones operativas.
  - MPM 2.4 MPM 2.5 Analizar el rendimiento y los datos de medición de acuerdo con las definiciones operativas. Almacene datos de medición, especificaciones de medición y resultados de análisis de acuerdo con las definiciones operativas.
  - MPM 2.6 Tome medidas para abordar los problemas identificados con el cumplimiento de los objetivos de medición y rendimiento.
- 



- MPM 3.1 Desarrolle, mantenga actualizado y utilice la medición organizacional y los objetivos de desempeño rastreables a los objetivos comerciales.
- MPM 3.2 Siga los procesos y estándares de la organización para desarrollar y utilizar definiciones operativas para las medidas y mantenerlas actualizadas.
- MPM 3.3 Desarrollar, mantener actualizado y seguir un proceso de calidad de datos.
- MPM 3.4 Desarrollar, mantener actualizado y utilizar el repositorio de medidas de la organización. Analice el rendimiento de la organización utilizando datos de medición y rendimiento para determinar las necesidades de mejora del rendimiento. Comunicar periódicamente los resultados del desempeño a la organización.



LEVEL  
4

- MPM 4.1** Utilice técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para desarrollar, mantener actualizados y comunicar objetivos de rendimiento de procesos y calidad que sean rastreables a los objetivos comerciales.
- MPM 4.2** Seleccione medidas y técnicas analíticas para gestionar cuantitativamente el rendimiento para lograr los objetivos de calidad y rendimiento del proceso. Utilizar estadísticas y otras cuantitativas.
- MPM 4.3** Técnicas para desarrollar y analizar las líneas base de desempeño del proceso y mantenerlas actualizadas.
- MPM 4.4** Utilice técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para desarrollar y analizar modelos de rendimiento de procesos y mantenerlos actualizados. Utilizar estadísticas y otras cuantitativas.
- MPM 4.5** Técnicas para determinar o predecir el logro de los objetivos de calidad y rendimiento del proceso.

LEVEL  
5

- MPM 5.1** Utilice técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para garantizar que los objetivos comerciales estén alineados con la estrategia y el rendimiento comercial.
- MPM 5.2** Analice los datos de rendimiento utilizando técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para determinar la capacidad de la organización para satisfacer los objetivos comerciales seleccionados e identificar áreas potenciales para la mejora del rendimiento.
- MPM 5.3** Seleccionar e implementar propuestas de mejora, con base en el análisis estadístico y cuantitativo del efecto esperado de las mejoras propuestas en el cumplimiento de los objetivos comerciales, de calidad y de rendimiento del proceso.



MPM



# Proceso Administración

## Intención

Gestiona e implementa la mejora continua de procesos e infraestructura para:

- Apoyar el logro de los objetivos comerciales
- Identificar e implementar las mejoras de proceso más beneficiosas
- Hacer que los resultados de la mejora de procesos sean visibles, accesibles y sostenibles

## Valor

Asegura que los procesos, la infraestructura y su mejora contribuyan al cumplimiento exitoso de los objetivos del negocio.

## Resumen de la práctica

|                |   |
|----------------|---|
| <b>LEVEL 1</b> | PCM 1.1 Desarrolle una estructura de soporte para proporcionar orientación sobre los procesos, identificar y solucionar problemas de procesos y mejorarlos continuamente. |
| PCM 1.2        | Evaluar la implementación del proceso actual e identificar fortalezas y debilidades.  |
| PCM 1.3        | Abordar oportunidades de mejora o problemas de procesos.  |
| <hr/>          |   |
| <b>LEVEL 2</b> | PCM 2.1 Identificar mejoras a los procesos y activos de proceso.  |
| PCM 2.2        | Desarrolle, mantenga actualizado y siga planes para implementar mejoras de procesos seleccionadas.  |
| <hr/>          |   |
| <b>LEVEL 3</b> | PCM 3.1 Desarrollar, mantener actualizados y utilizar objetivos de mejora de procesos trazables a los objetivos comerciales.  |
| PCM 3.2        | Identifique los procesos que son los que más contribuyen al cumplimiento de los objetivos   |
| PCM 3.3        | comerciales. Explore y evalúe posibles nuevos procesos, técnicas, métodos y herramientas para identificar oportunidades de mejora.  |
| PCM 3.4        | Brindar soporte para implementar, implementar y mantener mejoras en los procesos.   |
| PCM 3.5        | Implementar procesos estándar organizacionales y activos de procesos.   |



**LEVEL  
4**

PCM 3.6      Evaluar la efectividad de las mejoras implementadas para lograr los objetivos de mejora de procesos.

PCM 4.1      Utilice técnicas estadísticas y otras técnicas cuantitativas para validar las mejoras de rendimiento seleccionadas frente a las expectativas de mejora propuestas, los objetivos comerciales o los objetivos de calidad y rendimiento del proceso.

Mejorando el desempeño





# ACTIVO DE PROCESO desarrollo

## Intención

Desarrollar y mantener actualizados los activos de proceso necesarios para realizar el trabajo.

## Valor

Proporciona una capacidad para comprender y repetir el desempeño exitoso.

## Resumen de la práctica

|                |                 |  |
|----------------|-----------------|--|
| <b>LEVEL 1</b> | ALMOHADILLA 1.1 | Desarrollar activos de proceso para realizar el trabajo.   |
| <hr/>          |                 |  |
| <b>LEVEL 2</b> | ALMOHADILLA 2.1 | Determine qué activos de proceso se necesitarán para realizar el trabajo.  |
|                | ALMOHADILLA 2.2 | Desarrollar, comprar o reutilizar activos de proceso.  |
|                | ALMOHADILLA 2.3 | Hacer que los procesos y los activos estén disponibles.  |
| <hr/>          |                 |  |
| <b>LEVEL 3</b> | ALMOHADILLA 3.1 | Desarrolle, mantenga actualizado y siga una estrategia para construir y actualizar los activos del proceso. Desarrollar, registrar y mantener actualizada una arquitectura de procesos que describa la estructura de los procesos de la organización y los activos de los procesos. Desarrollar, mantener actualizados y hacer que los procesos y activos estén disponibles para su uso. |
|                | ALMOHADILLA 3.2 | Desarrolle, mantenga actualizado y utilice criterios y pautas de adaptación para el conjunto de procesos y activos estándar.   |
|                | ALMOHADILLA 3.3 | Desarrolle, mantenga actualizado y haga que la biblioteca de activos de procesos de la organización esté disponible para su uso.   |
|                | ALMOHADILLA 3.4 | Desarrolle, mantenga actualizado y utilice criterios y pautas de adaptación para el conjunto de procesos y activos estándar.   |
|                | ALMOHADILLA 3.5 | Desarrolle, mantenga actualizado y haga que la biblioteca de activos de procesos de la organización esté disponible para su uso.   |
|                | ALMOHADILLA 3.6 | Desarrollar, mantener actualizados y hacer que los estándares del ambiente de trabajo estén disponibles para su uso. Desarrollar, mantener actualizados y hacer que los estándares de medición y análisis organizacionales estén disponibles para su uso.  |





# gobernan

SHP

## Intención

Proporciona orientación a la alta dirección sobre su papel en el patrocinio y la gobernanza de las actividades del proceso.

## Valor

Minimiza el costo de implementación del proceso, aumenta la probabilidad de cumplir los objetivos y asegura que los procesos implementados apoyen y contribuyan al éxito del negocio.

## Resumen de la práctica



- GOB 1.1 La alta dirección identifica lo que es importante para hacer el trabajo y define el enfoque necesario para lograr los objetivos de la organización.



- Gobierno 2.1 La alta gerencia define, mantiene actualizadas y comunica las directivas organizacionales para la implementación y mejora de procesos en función de las necesidades y objetivos de la organización.

- GdV 2.2 La alta gerencia garantiza que se proporcionen recursos y capacitación para desarrollar, respaldar, realizar, mejorar y evaluar el cumplimiento de los procesos esperados. La alta dirección identifica sus necesidades de información y utiliza la información recopilada para proporcionar gobernanza y supervisión de la implementación y mejora efectivas del proceso.

- GOB 2.3 La alta gerencia responsabiliza a las personas por adherirse a las directivas de la organización y lograr los objetivos de implementación y mejora del proceso.



- Gobierno de Venezuela 3.1 La alta dirección se asegura de que las medidas que respaldan los objetivos en toda la organización se recopilen, analicen y utilicen.

Sus t HÁBITO Y PERSISTENCIA

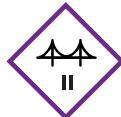


GdV 3.2 La alta dirección se asegura de que las competencias y los procesos estén alineados con los objetivos de la organización.

LEVEL  
4

Gobierno de Venezuela 4.1

La alta gerencia asegura que las decisiones seleccionadas estén impulsadas por análisis estadísticos y cuantitativos relacionados con el desempeño y el logro de los objetivos de calidad y desempeño del proceso.



# Implementación Infraestructura

SHP

## Intención

Asegúrese de que los procesos importantes para una organización se utilicen y mejoren de forma persistente y habitual.

## Valor

Sostiene la capacidad de lograr consistentemente metas y objetivos de manera eficiente y efectiva.

## Resumen de la práctica



- II 1.1 Realizar procesos que aborden la intención de las prácticas de nivel 1.

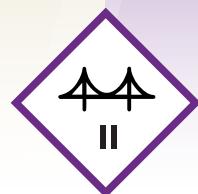


- II 2.1 Proporcionar suficientes recursos, financiación y capacitación para desarrollar y ejecutar procesos.  
II 2.2 Desarrolle y mantenga actualizados los procesos, y verifique que se estén siguiendo.



- II 3.1 Utilice los procesos de la organización y los activos de los procesos para planificar, gestionar y realizar el trabajo.  
II 3.2 Evaluar la adherencia y efectividad de los procesos organizacionales.  
II 3.3 Aportar información relacionada con los procesos o activos de procesos a la organización.

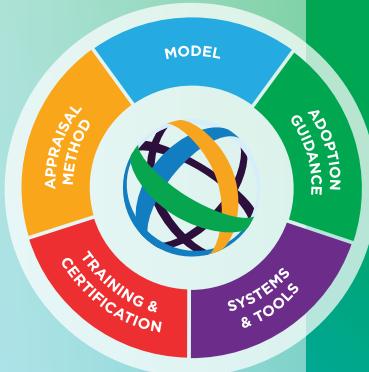
Sus t HÁBITO Y PERSISTENCIA



# empezando con CMMI V2.0

Explore las muchas formas en que los profesionales y las organizaciones pueden comenzar con CMMI V2.0 visitando:

<https://cmmiinstitute.com/cmmi>



## Guía de adopción y transición

Ya sea que sea nuevo en CMMI o un usuario existente, la Guía de adopción y transición es su hoja de ruta y el primer paso en su viaje de mejora del rendimiento. Comience con el Guía de adopción y transición¡Este Dia!

## Modelo CMMI

El modelo proporciona un enfoque integrado para construir, mejorar y mantener el desempeño organizacional, con vistas específicas de dominio incorporadas para Desarrollo, Servicios,y Administración de suministros.. Adquiera una licencia modelo CMMI en <https://cmmiinstitute.com/modelo-visor>

## Capacitación y certificaciones de CMMI

CMMICursos de formaciónyCertificacionesestán diseñados para preparar a las personas para comprender y adoptar con éxito el CMMI para lograr mejores resultados de rendimiento.

## Evaluaciones CMMI

Evaluaciones CMMIayudar a las empresas a identificar las fortalezas y debilidades del desempeño y los procesos organizacionales existentes. Los resultados proporcionan un camino claro para adoptar las mejores prácticas del modelo para mejorar el rendimiento.

## Conéctese con un socio del Instituto CMMI

CMMI Institute cuenta con socios experimentados para ayudarlo a comenzar su viaje para mejorar el rendimiento de su organización. Contáctenos para más información en [info@cmmiinstitute.com](mailto:info@cmmiinstitute.com),o conéctese con un socio del Instituto CMMI a través de nuestro Directorio de socios en<https://cmmiinstitute.com/partners/directorio>.

## Explore los recursos de CMMI

Visite el Instituto CMMICentro de Recursosy explore nuestra colección de presentaciones, seminarios web, artículos, estudios de casos e informes técnicos para responder a todas sus preguntas sobre CMMI.



**CMMI® Institute**  
AN ISACA ENTERPRISE