

Administración de Requerimientos

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Obtener un entendimiento de los requerimientos Desarrollar un entendimiento con los usuarios acerca del significado de los requerimientos.	
SP 1.2	Obtener un compromiso con los requerimientos Obtener un compromiso con los requerimientos de parte de los participantes del proyecto.	
SP 1.3	Manejar Cambios en los requerimientos Manejar cambios en los requerimientos a medida que evolucionan durante el proyecto.	
SP 1.4	Mantener un rastreo bidireccional de los requerimientos Mantener un rastreo bidireccional de los requerimientos, planes del proyecto y productos de trabajo	
SP 1.5	Identificar inconsistencias entre el trabajo del proyecto y los requerimientos Identificar inconsistencias entre los planes del proyecto y el trabajo y los requerimientos	
GP 2.1	(CO 1) Establecer políticas organizacionales Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Planificación de Proyectos

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Estimar el alcance del proyecto Establecer una estructura de trabajo de alto nivel de desagregación (WBS) para estimar el alcance del proyecto	
SP 1.2	Establecer estimados de productos de trabajo y atributos de tarea Establecer y mantener las estimaciones de los atributos de los productos de trabajo y las tareas	
SP 1.3	Definir el ciclo de vida del proyecto Definir las fases del ciclo de vida del proyecto sobre las cuales definir el esfuerzo de planificación	
SP 1.4	Determinar las estimaciones de esfuerzo y los costes Estimar el esfuerzo del proyecto y el costo de los productos de trabajo y las tareas basadas en motivos de estimación	
SP 2.1	Establecer el presupuesto y calendario Establecer y mantener el presupuesto del proyecto y el calendario	
SP 2.2	Identificar los riesgos del proyecto Identificar y analizar los riesgos del proyecto	
SP 2.3	Plan de Gestión de Datos Planear para la gestión de datos del proyecto	
SP 2.4	Plan de Recursos del Proyecto Planear los recursos necesarios para ejecutar el proyecto	
SP 2.5	Planear Conocimientos y habilidades necesarias Planear los conocimiento y las habilidades necesarias para realizar el proyecto	
SP 2.6	Planear Participación de los interesados Planear la participación con los interesados identificados	
SP 2.7	Establecer el plan de proyecto Establecer y mantener el plan general del contenido del proyecto	
SP 3.1	Revisar los planes que afecten al proyecto Revisar todos los planes que afectan al proyecto para entender los compromisos del proyecto	
SP 3.2	Conciliar el trabajo y los niveles de recursos Conciliar el plan del proyecto para reflejar los recursos disponibles y estimados	
SP 3.3	Obtener Compromiso con el plan Obtener el compromiso de las partes interesadas responsables de la ejecución y el apoyo al plan de ejecución	
GP 2.1	(CO 1) Establecer políticas organizacionales Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Monitoreo y control de Proyectos

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Monitorear los parámetros de planificación del proyecto Monitorear los valores reales de los parámetros de planificación de proyecto contra el plan del proyecto	
SP 1.2	Monitorear los Compromisos Monitorear los compromisos contra aquellos identificados en el plan del proyecto	
SP 1.3	Monitorear los riesgos del proyecto Monitorear los riesgos del proyecto contra aquellos identificados en el plan del proyecto.	
SP 1.4	Monitorear la administración de los datos Monitorear la administración de los datos del proyecto contra lo planeado	
SP 1.5	Monitorear el involucramiento de los participantes claves Monitorear el involucramiento de los participantes claves contra el plan del proyecto	
SP 1.6	Conducir revisiones del progreso Periódicamente revisar el progreso del proyecto, desempeño, y problemas	
SP 1.7	Conducir revisión de los hitos Revisar los logros y resultados del proyecto y los seleccionados hitos del proyecto	
SP 2.1	Analizar los Problemas Coleccionar y analizar los problemas y determinar las acciones correctivas necesarias para encarar el problema.	
SP 2.2	Ejecutar la acción de corrección Tomar la acción correctiva en los problemas identificados	
SP 2.3	Administrar la acción correctiva Administrar la acción correctiva hacia un fin.	
GP 2.1	(CO 1) Establecer políticas organizacionales Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Gestión de Acuerdos con Proveedores

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Determinar Tipo de adquisición Determinar el tipo de adquisición de cada producto o componente a ser adquiridos.	
SP 1.2	Selecciona a los proveedores Seleccionar a los proveedores sobre la base de una evaluación de su capacidad para cumplir los requisitos establecidos y los criterios establecidos.	
SP 1.3	Establecer acuerdos de proveedores Establecer y mantener acuerdos formales con el proveedor	
SP 2.1	Revisar productos COTS (Commercial Off-The-Shelf - componentes), Revisar los productos candidatos COTS para asegurarse de que cumplan los requisitos especificados de seguridad que están cubiertos bajo el contrato con el proveedor.	
SP 2.2	Ejecutar el acuerdo de proveedores Realizar actividades con el proveedor según lo especificado en el contrato de proveedor.	
SP 2.3	Aceptar el producto adquirido Asegurar de que el acuerdo de proveedor se cumple antes de aceptar el producto adquirido.	
SP 2.4	Realizar la transición de los productos Asegurar la transición de los productos adquiridos desde el proveedor hasta el proyecto.	
GP 2.1	(CO 1) Establecer políticas organizacionales Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Análisis y Métricas

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Establecer métricas objetivas Establecer y mantener métricas objetivas que se derivan al identificar la información necesaria para cumplir objetivos	
SP 1.2	Especificar las medidas Especificar medidas para obtener las métricas objetivas	
SP 1.3	Especificar los Procedimientos para la obtención y almacenamiento de datos Especifique los procedimientos para la obtención de datos y como se almacenarán	
SP 1.4	Especificar procedimientos de análisis Especifique como los datos serán analizados y reportados	
SP 2.1	Recoger los datos de medición Obtener los datos de medición que han sido especificados	
SP 2.2	Analizar medición Analizar e interpretar los datos de medición	
SP 2.3	Almacenamiento de datos y resultados Gestionar y almacenar los datos de medición, las especificaciones de medición, y análisis de los resultados	
SP 2.3	Comunicar los resultados Informe de resultados de la medición y análisis de actividades para todas las partes interesadas	
GP 2.1	(CO 1) Establecer política organizacional Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Aseguramiento de la calidad del proceso y del producto

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Evaluar el proceso con objetividad Evaluar con objetividad los procesos realizados contra las descripciones aplicables del proceso, estándares y procedimientos.	
SP 1.2	Evaluar objetivamente los productos de los trabajos y servicios Evaluar objetivamente los productos de trabajo y servicios contra las descripciones aplicables del proceso, estándares y procedimientos	
SP 2.1	Comunicar y garantizar la resolución de asuntos sin cumplir Comunicar asuntos de calidad y garantizar la resolución de no-conformidades con el grupo y administradores	
SP 2.2	Establecer registros Establecer y mantener registros de las actividades de aseguramiento de la calidad	
GP 2.1	(CO 1) Establecer política organizacional Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	

Administración de la Configuración

ID	Descripción	Score
SP 1.1	Identificar Elementos de Configuración Identificar los Elementos de Configuración, componentes y productos relacionados con el trabajo que se pondrán bajo una gestión de configuración	
SP 1.2	Establecer un Sistema de Gestión de la Configuración Establecer y mantener un sistema de gestión de la configuración y del cambio para el control de los productos de trabajo	
SP 1.3	Crear o Liberar líneas base Crear o liberar las líneas base para uso interno y posterior entrega al cliente	
SP 2.1	Rastrear cambios Rastrear las solicitudes de cambio para los Elementos de Configuración	
SP 2.2	Control de cambios Controlar los cambios en los Elementos de la configuración	
SP 3.1	Establecer Registros de la gestión de la configuración Establecer y mantener registros que describan los Elementos de Configuración	
SP 3.2	Realizar auditorías en la configuración Realizar auditorías de la configuración para mantener la integridad de la configuración de la línea base	
GP 2.1	(CO 1) Establecer política organizacional Establecer y mantener una política organizacional para planeamiento y desarrollo asociados a esta área de proceso.	
GP 2.2	(AB 1) Planear el proceso Establecer y mantener un plan para realizar esta área de proceso.	
GP 2.3	(AB 2) Proveer recursos. Proveer recursos adecuados para realizar este proceso, desarrollando los productos de trabajo y proveyendo los servicios asociados al proceso.	
GP 2.4	(AB 3) Asignar Responsabilidades Asignar responsabilidades y autoridad para realizar el proceso, desarrollando los productos de trabajo, y proveyendo los servicios del proceso.	
GP 2.5	(AB 4) Entrenar personas Entrenar a las personas desarrollando o dando soporte al proceso según sea necesario.	
GP 2.6	(DI 1) Administrar configuraciones Colocar productos de trabajo de administración de requerimientos bajo los niveles apropiados de administración de configuración.	
GP 2.7	(DI 2) Identificar e involucrar a las partes interesadas pertinentes. Identificar/Involucrar a las partes interesadas pertinentes del proceso de acuerdo a lo planeado.	
GP 2.8	(DI 3) Monitorear y controlar el proceso Monitorear y controlar el proceso en comparación a lo planeado y tomar medidas correctivas.	
GP 2.9	(VE 1) Evaluar la adherencia objetivamente. Evaluar la adherencia objetiva del proceso comparándolo con la descripción del proceso, estándares y procedimientos e identificar el incumplimiento	
GP 2.10	(VE 2) Revisar el estatus con la alta gerencia Revisar las actividades, estatus, y los resultados del proceso y resolver problemas	
GP 3.1	Establecer un proceso definido Establecer y mantener la descripción de un proceso de administración de requerimientos definido.	
GP 3.2	Recopilar información de mejoras. Recopilar productos de trabajo, medidas, resultado de mediciones, e información de mejoras derivadas de planificar y realizar el proceso para dar soporte al futuro uso y mejoras de los procesos de la organización y los activos del proceso.	