**Manual para la Documentación de Proyectos de Innovación y Desarrollo de Productos**

1. **OBJETIVO**

Definir el proceso estandarizado para documentar proyectos de creación de nuevos productos, asegurando que todas las etapas (desde la idea inicial hasta el lanzamiento) queden registradas, trazables y disponibles para consulta.

1. **ALCANCE**

Aplica a todos los proyectos de innovación y desarrollo de productos y proyectos realizados por la empresa, desde la fase de ideación hasta la evaluación post-lanzamiento.

1. **RESPONSABLES**

Equipo de Innovación y Desarrollo: Generar, registrar y resguardar toda la documentación del proyecto.

Gerente de Proyecto: Validar y dar seguimiento al cumplimiento de los pasos.

Directores de área: Aprobar avances, inversiones y cambios relevantes.

1. **GLOSARIO**

**Benchmarking:** Evaluación comparativa del producto vs la competencia.

**Costos Fijos:** aquellos que no dependen de la cantidad producida (renta, sueldos administrativos).

**Costos Variables:** cambian según la producción (materia prima, empaque).

**Costos Directos:** relacionados con el producto/proyecto en sí.

**Costos Indirectos:** gastos de apoyo que no se asignan directamente a un producto.

**Punto de equilibrio:** ventas necesarias para cubrir costos.

1. **PROCEDIMIENTO**
   1. **Generación de ideas**

*Documento: Acta de sesión de lluvia de ideas*

* Lista de propuestas generadas.
* Registro de participantes y dinámica utilizada.

*Documento: Matriz de selección de ideas*

* Criterios: viabilidad técnica, financiera, impacto en cliente, alineación estratégica.
  1. **Definición del proyecto**

*Documento: Ficha del proyecto*

* Objetivos del producto.
* Alcance y limitaciones.
* Recursos y presupuesto estimado.
* Cronograma preliminar.
  1. **Estudio de mercado**

*Documento: Informe de investigación de mercado*

* Identificación del cliente: perfil, necesidades, motivaciones, problemas, hábitos de consumo, decisiones de compra.
* Análisis de tendencias, competidores, benchmarking, mercado, etc.
* Identificación de necesidades del cliente.
* Investigación de campo.
* Oportunidades y riesgos detectadas.
  1. **Análisis de costos**

*Documento: Informe de análisis de costos*

*Documento: Proyección financiera*

*Documento: Estimación de costo total y escenarios*

Determinar los recursos necesarios para el desarrollo y lanzamiento del nuevo proyecto.

* Costo de investigación y desarrollo.
* Costo de producción.
* Costos de operación.
* Costos de marketing y lanzamiento.
* Costos legales y regulatorios.
* Costos financieros.
* Identificar costos fijos, variables, directos e indirectos.
* Estimar el retorno esperado.
* Elaboración del presupuesto total con escenarios optimistas, realistas y pesimistas.
* Identificar la sensibilidad de los costos a cambios de precios o demanda.
* Identificar el punto de equilibrio.
* Retorno sobre la inversión.
* Cotizaciones.
  1. **Desarrollo y Prototipado**

*Documento: Especificaciones técnicas del producto.*

*Documento: Plan de desarrollo (fases, entregables, responsables).*

*Documento: Informe de pruebas de prototipo (resultados, ajustes necesarios).*

* 1. **Protocolos y Validaciones**

*Documento: Protocolos de pruebas y validación (seguridad, normativas, calidad).*

*Documento: Informe de validación de mercado (focus groups, pilotos, retroalimentación).*

* 1. **Implementación y Lanzamiento**

*Documento: Plan de producción y logística.*

*Documento: Plan de marketing y comunicación.*

*Documento: Checklist de lanzamiento.*

* 1. **Evaluación Post-Lanzamiento**

*Documento: Informe de desempeño del producto (ventas, satisfacción, KPIs).*

*Documento: Lecciones aprendidas.*

* 1. **Control Documental**

Todos los documentos deberán tener código, versión, fecha, responsable y estado (borrador, aprobado, vigente).

Se almacenarán en el repositorio digital corporativo bajo carpetas por proyecto.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
2. **ANEXOS**
3. **REFERENCIAS**
   1. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación. (2019). *NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos (ISO 9001:2015, IDT).* Ciudad de México: IMNC.
   2. Medina Salgado, S. (2019). Gestión de la documentación y archivos en proyectos. Alfaomega.
   3. Ocaña, A. (2017). Manual práctico para la gestión documental en organizaciones. ESIC Editorial.
   4. Rodríguez Valencia, J. (2018). Administración de proyectos: Fundamentos, procesos y prácticas. McGraw-Hill Interamericana.