1. Identificación de la Guía de Aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** Producción multimedia.

- **Código del programa de formación:** 228101.

- **Nombre del proyecto:** Producción de aplicativos multimedia para el sector productivo.

- **Fase del proyecto:** Desarrollo.

- **Actividad de proyecto:** AP7. Definición de las condiciones contractuales del proyecto

- **Competencias**

  260101021: Realizar negociación con los proveedores y clientes, según los objetivos y estrategias establecidas por la organización.

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

  240201502: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

  22050103004: Verificar entre las partes la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros de la negociación

26010102102: Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo

24020150011: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

24020150201: Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

- **Duración de la Guía:** 60 horas/ 25 días

2. Presentación

Bienvenido(a) a la actividad de proyecto siete del Tecnólogo en Producción Multimedia, denominada Producción de Aplicativos Multimedia para el Sector Productivo, que tiene como propósito elaborar la propuesta comercial y financiera para clientes y proveedores, según las condiciones contractuales del proyecto.

La presente guía didáctica de proyecto es clave para la culminación de este proceso formativo, ya que en ella se elabora la propuesta comercial del proyecto multimedia, la cual se basa en cómo monetizar el proyecto y cuánto costará cada aspecto del mismo, desde la contratación y adquisición o alquiler de bienes y servicios, hasta los canales de distribución y métodos de administración eficientes, teniendo siempre en cuenta el presupuesto. La claridad de los costos y presupuestos en cada etapa del proyecto es fundamental, ya que si no se tienen claros los requerimientos para desarrollo y cómo distribuir o dar a conocer el producto final, no se podrán obtener ganancias del mismo.

Debe tener en cuenta que en este caso específico, se parte del supuesto de que este es un proyecto que ya está contratado por el cliente y que se está llevando a cabo, ya que en las fases anteriores de este curso, se ha concretado el desarrollo del mismo. En este momento se entrará a analizar el desempeño del proyecto desde el punto de vista de la

negociación inicial y la etapa del proyecto en la que se va actualmente. Existirán clientes que tendrán claro cómo realizar esto: algunos le podrán exigir detalle de cada movimiento, mientras que otros se conformarán con el resumen de cuentas; por tal motivo, es necesario que todo esté claramente relacionado en actas, incluyendo soportes adicionales como recibos, bien sea para manejo interno o para su cliente, toda actividad deberá ser registrada.

Esta misma actividad se realiza para dar a conocer la empresa y cómo esta satisfará las necesidades de un cliente en cuanto al mercado o falencias que presenta, ya sea que el este tenga conocimiento de ellas o no. Es básicamente la carta formal de ofrecimiento de servicios y el cómo se resolverán para determinada necesidad del cliente.

Adicionalmente, a estas actividades el aprendiz aplicará su conocimiento de inglés en una simulación grabada de una negociación con un cliente. También realizará varias reflexiones en torno a diversas temáticas complementarias como los principios éticos en las obligaciones tributarias, etc.

Dentro de la guía encontrará las siguientes nomenclaturas que hacen referencia a:

AP: Actividad de proyecto.
AA: Actividad de aprendizaje.
EV: Evidencia.
MF: Material de formación.

Dedicación horaria

Para el desarrollo de las actividades contará con el acompañamiento de instructores de la competencia técnica, de inglés y transversal. Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo académico diario de 6 a 8 horas, dada la exigencia académica que demanda la realización de las actividades y las evidencias que se mencionan a continuación.

Orientación del instructor: De forma continua y permanente, el instructor lo apoyará y le dará las pautas necesarias para el logro de los objetivos en cada una de las actividades de aprendizaje, brindándole herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico, enmarcadas en las políticas de ética y calidad que caracterizan al instructor SENA.

Encuentros sincrónicos: Mediante el uso de sesiones en línea, el equipo de instructores programará y realizará encuentros sincrónicos (en un momento y tiempo definido), para aclarar aspectos relacionados con la elaboración de las actividades, inquietudes presentadas en los materiales de formación y complementarios. Es importante que agende estos encuentros y con anticipación ingrese a la **LMS** para poder participar activamente, así podrá aprovechar al máximo los recursos con los cuales cuenta el SENA en esta modalidad de aprendizaje.

El desarrollo de las actividades que se describen a continuación, corresponden a la modalidad virtual.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Para llevar con éxito la séptima actividad de proyecto, el aprendiz debe realizar la siguiente actividad de aprendizaje:

A.A.14.Elaborar la propuesta comercial y financiera para clientes y proveedores según las condiciones contractuales del proyecto.

3. 1 Descripción de las actividades

Actividades de reflexión inicial

Con el objeto de generar algunos cuestionamientos referentes a la inducción de la **Fase 3 Desarrollo** y a la **Actividad de Proyecto 7**, es necesario ver los videos propuestos (**Introducción a la Fase Desarrollo e Introducción a la Actividad de Proyecto 7**) que

se encuentran ubicados en la **Fase 3 Desarrollo.** El observar estos recursos le permitirá tener una idea global de los contenidos y las actividades a desarrollar en la presente guía de aprendizaje.

Relación de MF (Material de formación)

MF. Negociación y contratación.

MF: Resumen ejecutivo.

MF. Asumir deberes y derechos.

MF. Presenting my multimedia proposal to my clients.

Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento

AP7-AA14-EV1: Propuesta de negociación del proyecto

Resultado de aprendizaje asociado:

- *Verificar entre las partes la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros de la negociación.*
- *Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo.*

Antes de elaborar y firmar el contrato con el cliente es necesario establecer con él una propuesta de negociación en la cual se abordan temas como el presupuesto necesario, las pautas jurídicas o legales, los requerimientos, etc.
Es de vital importancia que el cliente esté de acuerdo con estos aspectos, de manera que tanto el desarrollador multimedia como el cliente se sientan conformes con la relación económica.

Para el desarrollo de esta actividad, desarrolle junto con el GAES las siguientes tareas:

- Estudiar el **material de formación Negociación y Contratación** que se encuentra ubicado en la **Fase 3 Desarrollo** y diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto.**

- Desarrollar el documento de la **AA14-EV01-EV1 - Propuesta de negociación del proyecto**, ubicado en la **Fase 3 Desarrollo,** dirigiéndose dentro de la **Actividad de Proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto.** Con base en ello dar respuesta a los siguientes puntos:

- Explicar el alcance del proyecto, la etapa actual de desarrollo y los problemas encontrados hasta este momento. Debe revisar los documentos planteados al inicio con el cliente y corroborar que todo esté de acuerdo con lo pactado, coincidiendo con las actas aprobadas por el cliente en etapas anteriores del curso, de lo contrario informar las condiciones de cambio y el porqué.

- Plantear un escenario de riesgo posible de acuerdo con los problemas encontrados, así como las soluciones para resolverlo de manera sencilla y ágil, sin comprometer el alcance o cualquier otro aspecto del proyecto.

- Estructurar la propuesta comercial de tal manera, que complemente el brief que realizó en la **Fase 1 Análisis** de la **Actividad de Proyecto 1 – Definición y requerimientos del cliente** en **AP1-AA2-EV07 - Presentación brief cliente** y estructurarlo en un único documento.

- Presentar esta evidencia mediante archivo elaborado en formato Word cuyo contenido sea de mínimo 3 páginas y máximo 5 páginas, este debe estar ajustado

a las Normas APA vigentes y contener la siguiente estructura: portada, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía.

- Enviar el documento respectivo remitiéndose a la **Fase 3 Desarrollo**, luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – Definición de las condiciones contractuales del proyecto** y ubique la evidencia **AP7-AA14-EV1 - Propuesta de negociación del proyecto**. En este espacio, también podrá consultar el instrumento de evaluación **"Lista de chequeo - Propuesta de negociación del proyecto**", para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

- Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar el informe, puede realizar investigación adicional con el material complementario, Biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

Evidencia AP7-AA14-EV2: Contrato de ejecución del proyecto

Resultado de aprendizaje asociado:

- *Verificar entre las partes la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros de la negociación.*
- *Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo.*

Una vez se ha realizada la negociación con el cliente y se hayan establecido las condiciones contractuales del proyecto, es necesario realizar y firmar el contrato que se tendrá con el cliente de manera que ambas partes se comprometen a cumplir con las obligaciones relacionadas con el proyecto multimedia.

Para la realización de esta actividad, desarrolle junto con el GAES las siguientes tareas:

- Estudiar el **material de formación Negociación y Contratación, ítem contratación** que se encuentra ubicado en la **Fase 3 Desarrollo** y diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto.**

- Realizar la construcción de la **AP7-AA14-EV2 - Contrato de ejecución del proyecto**, ubicada en la **Fase 3 Desarrollo,** dirigiéndose dentro de la **Actividad de proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto**, en ella redacte y firme el contrato con el cliente, estipulando la manera en la que se llevará a cabo el proyecto y las obligaciones de cada una de las partes interesadas. Estipule la cláusula de confidencialidad, tenga en cuenta los ejemplos dados en el material de formación.

- Presentar esta evidencia mediante archivo elaborado en formato Word, cuyo contenido sea de mínimo de 2 páginas y máximo 4 páginas, inserte el contrato escaneado con la firma del cliente, recuerde que el documento debe estar ajustado a las Normas APA vigentes e incluir la siguiente estructura: portada, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía).

- Enviar el documento respectivo remitiéndose a la **Fase 3 Desarrollo**, luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – Definición de las condiciones contractuales del proyecto** y ubique la evidencia **AP7-AA14-EV2 - Contrato de ejecución del proyecto.** En este espacio, también podrá consultar el instrumento de evaluación **“Lista de chequeo - Contrato de ejecución del proyecto**”, para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

- Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar el informe, puede realizar investigación adicional con el material complementario, biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

AP7-AA14-EV3: Costos del proyecto

Resultado de aprendizaje asociado: Definir el costo del proyecto teniendo en cuenta los gastos fijos, variables y tiempo invertido en la realización del mismo.

Para administrar una empresa, producir cualquier tipo de producto o prestar algún servicio, es necesario invertir cierta cantidad de capital destinado a cubrir los gastos necesarios para el desarrollo y distribución del producto. Independientemente de que el producto sea de tipo multimedia o virtual, el proceso de producción implica gastos, tanto fijos como variables.

El cuadro de costos es un documento que informa de manera concisa y específica sobre el uso de todos los recursos invertidos hasta la fecha para el desarrollo del proyecto, y los costos que se tendrán a futuro de seguir adelante con el planteamiento actual.

Para la realización de esta actividad, desarrolle junto con el GAES las siguientes tareas:

- Estudiar el **material de formación Negociación y Contratación, ítem: Triángulo de negocio**, **¿cómo fijar precio al trabajo?,** que se encuentra ubicado en la **Fase 3 Desarrollo** y diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto.**

- Desarrollar la evidencia **AP7-AA14-EV3 - Costos del proyecto** que se encuentra en la **Fase 3 Desarrollo,** dirigiéndose dentro de la **Actividad de proyecto 7 -**

Definición de las condiciones contractuales del proyecto, realizar un cuadro en el programa de su elección que responda a los siguientes puntos:

- Enumerar los costos del proyecto multimedia en un cuadro. Seleccione, agregue o quite elementos dependiendo de los requerimientos específicos del proyecto multimedia y su planteamiento de funcionamiento como empresa o trabajador independiente, así:

a. Costos fijos:	b. Costos variables:
Impuestos inmobiliarios (internet, rentas)	Mano de obra indirecta.
Alquiler de los inmuebles (oficinas, depósitos).	Impuestos específicos.
Mano de obra y personal especializado.	Horas extra.
Gastos de producción.	Otros gastos.
Gastos de administración.	Reparación y mantenimiento.
Material de oficina, equipos y papelería.	
Suministros.	
Servicios públicos.	

- Explicar cada uno de los costos específicos del proyecto multimedia y su relevancia.

- Presentar esta evidencia mediante documento elaborado en formato Word, inserte en el mismo el cuadro de costos que desarrolló. El contenido debe ser mínimo de 4 páginas y máximo 8 páginas, este debe ajustarse a las Normas APA vigentes y a la siguiente estructura: portada, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía).

- Enviar el formato remitiéndose a la **Fase 3 Desarrollo**, luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – Definición de las condiciones contractuales del proyecto** y

ubique la evidencia **AP7-AA14-EV3 - Costos del proyecto.** En este espacio, también podrá consultar el instrumento de evaluación **"Lista de chequeo - Costos de Proyecto"**, para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

- Usted cuenta con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar el informe, puede realizar investigación adicional con el material complementario, Biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

AP7-AA14-EV4: Resumen ejecutivo

Resultado de aprendizaje asociado: *Verificar entre las partes la propuesta comercial de acuerdo con los parámetros de la negociación.*

Para continuar con el proceso formativo, se debe desarrollar el resumen ejecutivo, este informe permitirá tener claras a las partes involucradas el cómo y el cuándo de la distribución y monetización del proyecto; es decir, la forma en que se dará a conocer y cómo se obtendrán ganancias del mismo. El resumen ejecutivo constituye una pieza fundamental en la presentación del proyecto, ya que permite resaltar las características más importantes y atractivas del proyecto con el fin de despertar el interés del cliente y motivarlo a conocer más acerca del proyecto.

Para realizar esta actividad, desarrolle junto con el GAES las siguientes tareas:

- Estudiar el **material de formación: Resumen ejecutivo** que se encuentra ubicado en la **Fase 3 Desarrollo** y diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto.**

- Desarrollar la **AP7-AA14-EV4 - Resumen ejecutivo** que se encuentra en la **Fase 3 Desarrollo** ubicándose dentro la **Actividad de proyecto 7 - Definición de las condiciones contractuales del proyecto**, incluir la información fundamental como una breve descripción del producto; así mismo, la propuesta comercial de tal manera que complemente el brief que presentó en la primera evidencia de esta guía (**AP7-AA14-EV1 - Propuesta de negociación del proyecto**), los aspectos que posibilitan el éxito de la aplicación multimedia, los requerimientos económicos y las conclusiones.

- Presentar esta evidencia en documento elaborado en formato Word, cuyo contenido sea mínimo de 2 páginas y máximo de 3 páginas, ajustadas a las Normas APA vigentes y la siguiente estructura: portada, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía.

- Enviar el documento remitiéndose a la **Fase 3 Desarrollo**, luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – Definición de las condiciones contractuales del proyecto** y ubique la evidencia **AP7-AA14-EV4 - Resumen ejecutivo.** En este espacio, también podrá consultar el instrumento de evaluación "**Lista de chequeo - Resumen ejecutivo**", para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

- Usted con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar el informe, puede realizar investigación adicional con el material complementario, biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

AP7-AA14-EV5: Taller asumir deberes y derechos

Resultado de aprendizaje asociado: *Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.*

El hombre al interactuar consigo mismo, con los demás y la naturaleza en el contexto productivo y social, debe asumir una serie de valores, deberes y derechos. Es cierto que goza de una libertad que le permite actuar según su voluntad y, puesto que es libre, debe hacerse responsable de sus actos.

Para el desarrollo de esta actividad, usted debe realizar las siguientes tareas:

- Revisar el **material de formación Asumir deberes y derechos** y el **material complementario** "Negociación visión ética" que se encuentran en la **Fase 3 Desarrollo,** ubicándose en la **Actividad de Proyecto 7- Definición de las condiciones contractuales del proyecto.**

- Leer con atención los siguientes casos y responder de manera individual las preguntas planteadas para cada una de las situaciones.

Caso uno "La comisión"

Usted se encuentra a punto de firmar un contrato con una empresa que quiere que le elabore un producto multimedia, en el momento de ir a firmar con el gerente, le informan que esté este ha sufrido un quebranto de salud y que será atendido por el gerente encargado.

El gerente encargado lo recibe y le informa que como el gerente se enfermó sin alcanzar a firmar el contrato, y él es quien está ahora a cargo, las condiciones del contrato deben cambiar. Como va hacer una nueva administración, él como gerente encargado está pensando en cotizar con alguien más, pero le dice que esto puede cambiar si usted le da una comisión sobre el contrato.

A lo que usted argumenta que los precios ya están establecidos y que por ende no puede hacer eso, así que el nuevo gerente le da la opción de plantear un precio nuevo, uno más elevado, le sugiere hacerlo inflando los precios que le va a pagar al a los profesionales que van a trabajar con usted, su equipo de trabajo no tiene que enterarse, usted les pagaría lo pactado en el primer contrato y le daría el restante a él para que no le quite el contrato**.**

1. ¿Qué haría usted frente a esta situación?, sustente su respuesta.
2. ¿Qué consecuencias legales cree que le acarrearía aceptar esta situación?
3. ¿Qué acciones podrían hacerse para contrarrestar este tipo de situaciones?
4. ¿Qué importancia cree que tiene actuar dentro del marco de las leyes en este tipo de situaciones?

Caso dos "Confidencialidad"

Usted ha sido contratado por una prestigiosa empresa para que elabore un producto multimedia para promocionar un producto "nuevo e innovador" que se quiere lanzar al mercado. Se encuentra trabajando en esto cuando recibe una llamada de una persona que está dispuesta a pagarle una buena suma de dinero, si le da solo el nombre del producto "nuevo e innovador" que la empresa quiere lanzar.

1. ¿Qué haría usted frente a esta situación?, sustente su respuesta.
2. ¿Qué consecuencias legales cree que le acarrearía aceptar esta situación?
3. ¿Qué acciones podrían hacerse para contrarrestar este tipo de situaciones?
4. ¿Qué importancia cree que tienen actuar dentro del marco de las leyes en este tipo de situaciones?

Caso tres "Compromiso"

Lleva varios meses sin trabajo, luego de buscar se encuentra con una amiga que está trabajando en un proyecto, ella lo contrata para trabajar en la realización de un producto multimedia.

Su contrato es de prestación de servicios, las condiciones pactadas requieren que usted entregue productos en los días pactados, sin cumplir horario; sin embargo, cuando inicia su trabajo le piden que asista una semana a la oficina para la inducción del personal nuevo, usted lo hace. Pasada la semana de inducción, le siguen requiriendo que vaya a la oficina para cumplir horarios, adicionalmente recibe mensajes con solicitudes a altas horas de la noche, llamadas a su número personal, citas a reuniones en horario no aptos y reuniones que se requieren de ya para ya sin tener en cuenta su tiempo, ni su modo de contratación.

Cuando la situación se hace insostenible usted se reúne con su jefa, comentándole que no le están cumpliendo con las condiciones de su contrato, ella le responde que requiere de su compromiso para el proyecto, y por esto se debe hacer de esa manera, que si usted tiene mucho problema puede renunciar, ella conseguirá a alguien que sí esté dispuesto a comprometerse.

1. ¿Qué haría usted frente a esta situación?, sustente su respuesta.
2. ¿Qué consecuencias legales cree que le acarrearía aceptar esta situación?
3. ¿Qué acciones podrían hacerse para contrarrestar este tipo de situaciones?
4. ¿Qué importancia cree que tienen actuar dentro del marco de las leyes en este tipo de situaciones?

- Argumente claramente sus respuestas en cada uno de los casos, además plantee estrategias claras y concretas que reflejen la puesta en práctica de los temas vistos en el material de formación y en el material complementario.

- Presente esta evidencia en la herramienta de su preferencia, teniendo en cuenta las Normas APA vigentes y la siguiente estructura: portada, desarrollo del tema y bibliografía.

- Envíe el archivo respectivo remitiéndose a la **Fase 3 Desarrollo**, luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – Definición de las condiciones contractuales del proyecto** y ubique la evidencia **AP7-AA14-EV5 - Taller asumir deberes y derechos**. En este espacio, también podrá consultar el instrumento de evaluación **"Lista de chequeo - Taller asumir deberes y derechos"** para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

- Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar el informe, puede realizar investigación adicional con el material complementario, Biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

AP7-AA14-EV6: Video del encuentro sincrónico "Using arguments explaining decisions".

Resultado de aprendizaje asociado: *Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.*

Mediante el material de formación *"Presenting my multimedia proposal to my clients* ", usted aprendió sobre la presentación de proyectos al cliente y realizó actividades de práctica que afianzaron su conocimiento. Teniendo en cuenta esto, se evidencia que usted posee las habilidades suficientes para hacer uso de dicho conocimiento y elaborar la siguiente actividad:

- Asista a un encuentro sincrónico con el respectivo tutor de inglés y mínimo 3

compañeros más. Realice la presentación de su proyecto. Durante esta evidencia será indispensable tener en cuenta lo siguiente:

a) Temas gramaticales trabajados en los materiales de inglés de las actividades de proyecto: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
b) Temas trabajados en la sección "Let's listen and talk" de las actividades de proyecto: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
c) Objetivos, presupuesto, duración del proyecto, prototipo del producto.
d) Expresiones en inglés para presentaciones.
e) Expresión corporal.
f) *Uso de phrasal verbs*

Pasos para desarrollar la evidencia:

1. Estudiar los materiales de formación y complementarios de las actividades de proyecto: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

2. Junto con el GAES, desarrollar la **AP7-AA14-EV6 - Video del encuentro sincrónico "Using arguments explaining decisions".** Preparar la presentación de su proyecto, (el que ha venido desarrollando durante el transcurso del programa), teniendo en cuenta los ítems especificados en el material de formación, así como las expresiones, phrasal verbs y tipos de pronunciación.

3. Escribir el script (guion) de la presentación y enviarlo al tutor (durante las fechas establecidas) a través del **Foro Script: "Presenting my multimedia Project",** ubicado desde la herramienta Foros, para que el instructor realice la retroalimentación y en caso de que sea necesario, se efectúen los ajustes que le sean solicitados.

4. Practicar la presentación las veces que sea necesario. En lo posible, realizar grabaciones virtuales de prueba con un amigo o familiar antes de conectarse al encuentro sincrónico y así dar solución a cualquier posible imprevisto.

5. Antes de iniciar la sesión en línea, preparar una herramienta para realizar la grabación de video del encuentro sincrónico que llevará a cabo.

6. Conectarse al encuentro sincrónico en la fecha y hora indicada por el instructor dispuesto desde la herramienta **Sesión en línea**, allí busque la sesión correspondiente, el instructor le brindará la información respectiva con anticipación. El informe se debe presentar de forma oral al instructor y a sus compañeros del proyecto; ellos deben verlo de cuerpo entero durante su presentación, pues analizarán su expresión corporal; por esto, debe tomar las precauciones técnicas necesarias para la grabación (luz, cámara, micrófono, video beam, etc);

7. Al finalizar la presentación, debe dar respuesta a las preguntas o inquietudes de sus compañeros y del instructor.

8. Cuando sea su turno de escuchar, formule, al menos, una pregunta al compañero que realiza la presentación.

9. Para verificar que el informe contiene todos los aspectos solicitados por el instructor, revise el instrumento de evaluación "**Using arguments explaining decisions**" que se encuentra en la **Fase 3 Desarrollo,** luego, diríjase a la **Actividad de Proyecto 7 – definición de las condiciones contractuales del proyecto** y ubique la evidencia **AP7-AA14-EV6 - Video del encuentro sincrónico "Using arguments explaining decisions".**

10. Usted cuenta con más recursos de apoyo si requiere de mayor información para desarrollar la presentación, puede realizar investigación adicional con el material complementario, Biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

4. Actividades de Evaluación

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: Evidencia AP7-AA14-EV1: Propuesta de negociación del proyecto	- Valida con el cliente los términos de la negociación de acuerdo con las estipulaciones del contrato.	Informe escrito. Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Evidencia AP7-AA14-EV2: Contrato de ejecución del proyecto	- Identifica los instrumentos de carácter legal y/o contractual nacionales e internacionales, de acuerdo con el tipo y las políticas del cliente.	Informe escrito. Lista de chequeo.
Evidencias de Producto: Evidencia AP7-AA14-EV3: Costos del proyecto	- Valida con el cliente los términos de la negociación de acuerdo con las estipulaciones del contrato	Informe escrito Lista de chequeo
Evidencia de Producto: AP7-AA14-EV4: Resumen ejecutivo	- Valida con el cliente los términos de la negociación de acuerdo con las estipulaciones del contrato,	Informe escrito. Lista de chequeo
Evidencia de producto: AP7-AA14-EV5:Taller asumir deberes y derechos	- Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.	Informe escrito. Lista de chequeo.

Evidencia de desempeño: AP7-AA14-EV6: Video del encuentro sincrónico “Using arguments explaining decisions”	- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas. - Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión. - Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate. - Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	Lista de chequeo.

5. Glosario de Términos

Adquisición: Pasar a ser titular de un bien o derecho, ya sea por compra o por herencia.

Alquiler: Prestar un bien temporalmente a cambio de un pago.

Autonomía: Como principio de la ética profesional, es la libertad que tiene el profesional para aplicar el conocimiento especializado de su profesión, empleando su criterio y su conocimiento, para tomar las buenas y mejores decisiones.

Beneficio: Hacer buen uso de la profesión y a favor de los demás, procurando que los resultados de las acciones se reflejen en el individuo que la ejerce, así como en aquellos con quienes es ejercida, bien sea personas o grupos.

Bienes: Conjunto de propiedades o insumos que posee una persona o conjunto de personas.

Brief: En publicidad, el Brief es un documento donde se encuentra por escrito, la mayor cantidad de información necesaria del cliente, como lo son sus objetivos, estrategias de marketing y ventas, sus estadísticas, target o público objetivo, etc., con el objetivo de reunir toda la información necesaria para proporcionar a la agencia de publicidad un trabajo con resultados acertados y facilitar el desarrollo de una exitosa campaña publicitaria.

Cognitivo: Es todo lo relacionado con el conocimiento. No está vinculado a la inteligencia ni al coeficiente intelectual, es un factor propio de la personalidad.

Lo definen los estudiosos del tema, como el proceso en el que la información entra al sistema cognitivo, es decir de razonamiento es procesada y causa una determinada reacción en la persona.

Comercial: Que tiene fácil aceptación en el mercado que le es propio.

Compromiso: Mantener las promesas y cumplir con las obligaciones; no justificar un incumplimiento o rehuir una responsabilidad.

Confidencialidad: Principio ético de salvaguardar la información y mantener el carácter de secreto profesional, esta reserva implica el compromiso de no revelar ninguna información confidencial que haya sido obtenida durante el ejercicio profesional.

Contratación: Acción de contratar personal, es decir, establecer un vínculo o relación legal entre dos o más personas para realizar una tarea determinada

Costo: Importe o cifra que representa un producto o servicio de acuerdo a la inversión tanto de material, de mano de obra, de entrenamiento y de tiempo que se haya necesitado para desarrollarlo.

Deber: Los deberes constituyen otro de los pilares de la sociedad, porque la existencia de los derechos depende hasta cierto punto de la existencia de los deberes. Si éstos no se cumplen, es muy probable no haya armonía en la sociedad. (Vaivasuata, 2014).

Dedicación: Entregarse sin condición al cumplimiento del deber con los demás con atención, cortesía y servicio.

Derecho: Los derechos se definen como reglas normativas que son fijadas por una jurisdicción legal y que son propiedad del pueblo. Son algo que merece todo ser humano, no importa de dónde venga, dónde haya nacido o dónde viva. (Vaivasuata, 2014).

Ecuanimidad: Ser imparcial, justo y ofrecer un trato igual a los demás; implica mantener la mente abierta, aceptar cambios y admitir los errores cuando hay equivocaciones.

Eficiencia: Virtud y facultad para brindar calidad en cada una de las labores a cargo, buscando el resultado adecuado y oportuno, el uso de los mejores métodos, de las herramientas y de los medios posibles.

Estrategia: Un plan que especifica una serie de pasos o conceptos que tienen como fin un determinado objetivo**.**

Ética: La ética es un área de la filosofía, que por denominación moderna se le conoce como una ciencia práctica, de carácter racional y eminentemente humanística, que estudia las leyes de la licitud o la moralidad de los actos y sus fundamentos.

Excelencia: Ser diligente, emprendedor y estar preparado para ejercer una labor con responsabilidad y eficacia.

Fidelidad: Es el principio de crear confianza profesional, se trata de una obligación o compromiso de ser fiel al conocimiento científico y sociocultural en el ejercicio de la profesión. En todos los casos, un profesional debe cumplir sus promesas y mantener la confiabilidad.

Financiero: Lo financiero es lo referente al manejo de las finanzas, entendiéndose por tales, los bienes o caudales, a veces estrictamente ceñido a los bienes que integran el patrimonio estatal o erario público. Es el movimiento de fondos en términos de ingresos y egresos.

Foro: Se consideran centros de discusión sobre temas particulares que concentran opiniones de varias personas. Útil para encontrar soluciones a problemas apoyados en las opiniones de los demás y así buscar la solución pertinente a la problemática

Ganancia: Beneficio positivo obtenido de se obtiene de una cosa.

Heurística: Conjunto de técnicas o métodos para resolver problemas. Es el arte de inventos del ser humano con la intención de buscar estrategias, métodos y concebir criterios que le permitan resolver los problemas a través de creatividad y del pensamiento divergente o lateral

Honestidad: Aprender a conocer las debilidades y las limitaciones, dedicarse a tratar de superarlas solicitando el consejo de los compañeros que tengan mayor experiencia.

Integridad: Defender las creencias y los valores, rechazando la hipocresía y lo inescrupuloso. Implica no adoptar ni defender aquella filosofía del fin justifica los medios, dejando a un lado los principios.

Justicia: Como principio de ética profesional, conduce a reflexionar sobre la función social que desempeña una profesión, y si es la misma que necesita la sociedad, hace que el

profesional se pregunte ¿Qué es lo justo? y ¿Qué es lo prioritario? Ella lleva a la disyuntiva de la valoración sobre qué hacer cuando los recursos no son suficientes para resolver las situaciones.

Lealtad: Actuar honesta y sinceramente al ofrecer apoyo, especialmente en la adversidad, rechazar las influencias indebidas y el conflicto de interés.

Monetización: Obtener ganancias por un bien o servicio ofrecido por Internet. Es el concepto de generar ganancias.

Multimedia: La multimedia consiste en el uso de diversos tipos de medios para transmitir, administrar o presentar información. Estos medios pueden ser texto, gráficas, audio y video, entre otros.

Normas APA: conjunto de estándares y normas establecidos para elaborar documentos formales.

Planeación: Es el proceso y resultado de organizar una tarea simple o compleja teniendo en cuenta los factores internos y externos que puedan incidir en ella.

Presupuesto: estimación o proyección de gastos referentes a un proyecto o tarea con el fin de lograr la meta.

Propuesta comercial: Documento en el que una persona (física o moral), propone a otra igualmente (física o moral), algún plan o propuesta, donde se presentan los puntos más importantes de las acciones a llevar a cabo para obtener una ganancia a cambio de un servicio o conjunto de servicios, incluso detallados, a los accionistas, quienes valorarán dicha propuesta y darán una resolución a la misma.

Proyecto: Conjunto de acciones interrelacionadas para ser ejecutadas en un lapso de tiempo fijo y con limitaciones de costo, entre otras.

Proyecto multimedia: Proyecto enfocado a resolver un problema mediante el uso de varios medios audiovisuales.

Respeto: Demostrar respeto a la dignidad humana, la intimidad y el derecho a la libre determinación.

Responsabilidad ciudadana: Respetar, obedecer las leyes y tener conciencia social.

Sitio Web: Es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio en la Word wide web dentro de internet. Algunos sitios web requieren suscripción para acceder a determinados contenidos o a todos.

Servicios: Conjunto de funciones o beneficios que se brindan a una persona o conjunto de personas, usualmente a cambio de una ganancia.

Valores éticos: Los valores éticos son sistemas de significados y de identidades que integran criterios de comportamiento hacia las preferencias, decisiones y acciones, que mediante núcleos de ideas dan sentido a la vida de las personas.

Veracidad: Es el principio ético de decir siempre la verdad, la veracidad es la cualidad de lo que es verdadero estando conforme con la realidad y ajustándose a ella, la veracidad está íntimamente relacionada a la capacidad de una persona para ser sincera, honesta, franca y tener buena fe.

Approach: To come near to somebody/something in distance or time.

As far as: To the distance, extent, or degree.

As well as: And in addition.

Awareness: Knowing something; knowing that something exists and is important; being interested in something.

Be left to chance: To not try to change the way that something is developing or happening.

Bias: A strong feeling in favour of or against one group of people, or one side in an argument, often not based on fair judgement-

Captivating: to hold the attention of someone by being extremely interesting, exciting, pleasant, or attractive.

Confidence: the feeling that you can trust, believe in and be sure about the abilities or good qualities of somebody/something.

Convey: To make ideas, feelings, etc. Known to somebody.

Core: The most important or central part of something.

Dealing: A way of doing business with somebody.

Dissuade: To persuade somebody not to do something.

Doesn't matter: Used to say that something is not important.

Doubts: A feeling of being uncertain about something or not believing something.

Eager: Marked by enthusiastic or impatient desire or interest.

Execute: To make or produce (something, such as a work of art) especially by carrying out a design.

Facts: A piece of information presented as having objective reality.

Figured out: To think about somebody/something until you understand them/it.

Fillers: Something that is not important but is used to complete something else because nothing better is available.

First impression: First idea or opinion of what something or someone is like.

Fully: Totally or completely.

Gather: To infer, to deduce.

Goals: Something that you hope to achieve,

Guideline: Something that can be used to help you make a decision or form an opinion.

Headway: To make progress, especially when this is slow or difficult.

Increase: to become or to make something greater in amount, number, value, etc.

Making sure: To check that something is true or has been done.

Misunderstandings: Situation in which a comment, an instruction, etc. Is not understood correctly

Must: Requirement, obligation, necessity. Used to express that the action of the next verb is something that will have to be done.

On your mind: If somebody/something is on your mind, you are thinking and worrying about them/it a lot.

Overreach: To fail by trying to achieve more than is possible.

Perception: The way you notice things, especially with the senses.

Picture yourself: To visualize or imagine yourself.

Regardless: Despite; not being affected by something.

Rid: To free or relieve of something unwanted.

Sale: An act or the process of selling something.

Scope: The range of a subject covered by a book, programme, discussion, class,project, etc.

Sell yourself short: Not reaching one's full potential.

State: Condition of somebody/something.

Striking: Attracting attention or notice through unusual or conspicuous qualities,

Subsequently: Afterwards; later; after something else has happened,

Theoretically sound: Solid and well formulated.

Whether: Which one of the two.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

1. Gutierrez Marín, A. (1997). *Educación multimedia y nuevas tecnologías*. 1st ed. España: Publidisa.
2. Furht, B. (2009). *Encyclopedia of Multimedia*. 1st ed. Boston, MA: Springer Science+Business Media, LLC.
3. Aicher, O.; Krampen, M. (1995). *Sistemas de signos en la comunicación visual.* Barcelona: Ed. Gustavo Gili.
4. Arnheim, R. (1997). *Arte y percepción visual*. Madrid: Alianza.
5. Rodríguez, J. R.; García Minués, J.; Lamarca Orozco, I. (2007). *Gestión de Proyectos informáticos: métodos, herramientas y casos*. Barcelona: Editorial UOC.
6. Project Management Institute (2008). *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide)*, 4th. Edition. Pensylvania (EUA): PMI.
7. Chapman, N. P.; Chapman, J. (2009). *Digital multimedia.* Wiley.
8. Unger, R.; Chandler, C. (2009). *A project guide to UX Design: For user experience designers in the field or in the making*. Pearson Education.
9. Nielsen, J. (2000). *Usabilidad de sitios web.* Madrid: Prentice Hall.
10. Ranjan Parekh (2006), *Principles of Multimedia*, Tata McGraw Hill

Transversal

Álvarez, A. (2014). Código de ética productor de multimedia. Recuperado de: https://prezi.com/vpes8230aafj/codigo-etico-productor-de-multimedia/

Argandoña, A. (2009). Manual de la empresa responsable y sostenible: conceptos, ejemplos y herramientas de la responsabilidad social corporativa o de la empresa. Madrid, España: McGraw Hill España.

Cortina, A. (1994). Ética de la empresa: claves para una nueva cultura empresarial. Madrid, España: Editorial Trotta.

Fundación Étnor. (2011). Ética de los negocios y las organizaciones ¿Cómo aplicar la ética a la empresa? Valencia, España: Autor.

Galarce, E. (2016). ¿Por qué una ética profesional en nuestros tiempos? Medellín, Colombia: Universidad de Antioquia.

Sanagustín, M. (2012). Valores y ética empresarial: un enfoque sociológico. Madrid, España: Trotta, S.A.

Saavy. (2017). Los Principales Derechos y Deberes de los Ciudadanos. Recuperado de: http://www.saavy.org/derechos.html

SINDIC. (2006). El defensor de los niños y adolescentes. Recuperado de: http://www.sindic.cat/es/page.asp?id=125

Vaivasuata. (Octubre de 2014). Diferencia entre derechos y deberes. Recuperado de: http://diferenciaentre.info/diferencia-entre-derechos-y-deberes/

Inglés:

dictionary.cambridge. (2017). English Dictionary, Translations & Thesaurus. (n.d.). Retrieved from http://dictionary.cambridge.org/

Oxford Learner's Dictionaries | Find definitions, translations, and grammar explanations at Oxford Learner's Dictionaries. (2017). Retrieved from http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/

Dictionary, Encyclopedia and Thesaurus. (2017). Retrieved from http://www.thefreedictionary.com/

Dictionary by Merriam-Webster. (2017) America's most-trusted online dictionary. Retrieved from http://www.merriam-webster.com/

English to French, Italian, German & Spanish Dictionary - WordReference.com. (2017). Retrieved from http://www.wordreference.com/

Collins Dictionary | Definition, Thesaurus and Translations. (2017). Retrieved from http://www.collinsdictionary.com/

Translation company | Translation agency tolingo. (2017). Retrieved from https://www.tolingo.com/

UPM EduTrain Interactive Learning. (2017). Retrieved from http://www.vodppl.upm.edu.my/

ELT, O. U. (2017). English Language Teaching Global Blog. Retrieved from https://oupeltglobal.files.wordpress.com/

NCSU COE People. (n.d.). Retrieved August 30, 2017, from https://people.engr.ncsu.edu/

Your English lessons Blog. (2017). Retrieved from https://yourenglishlessons.files.wordpress.com/

Welcome to a wide range of resources for ESL/EFL learners of English. (2017). Retrieved from http://www.learn-english-today.com/

National Adult Literacy Agency. (2017). Retrieved from https://www.nala.ie/

Body Language. (2017). - Change How People See You!! Retrieved from https://www.youtube.com/watch?v=mPHFIE1xoX0&t=4s

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Formato de control de versión

versión	Fecha	Estado	Cambios	Autor
1				Jhon Fredy Garavito garzon
2	24/07/2017	Modificado	**Se agregó el tema de confidencialidad en contratación con los ejemplos.** **Se plantean los mismos temas de evidencias solicitando de manera diferente el producto a entregar** **Propuesta comercial:** Se le adicionó lo siguiente**:** Plantee un escenario de riesgo que sea posible y plantee las soluciones para resolverlo de manera sencilla y ágil, sin comprometer el alcance o cualquier otro aspecto del proyecto. Estructure la propuesta comercial de tal manera que complemente el brief. **Contrato: se complementó con** Estipular cláusula de confidencialidad, tenga en	Erika Danely Pérez Barrera

			cuenta los ejemplos dados en el material de formación. **Cuadro de costos: Se complementó con** Enumere los costos del proyecto multimedia en un cuadro. Seleccione, agregue o quite elementos dependiendo de los requerimientos específicos del proyecto multimedia y su planteamiento de funcionamiento como empresa o trabajador independiente. Explique cada uno de los costos del proyecto multimedia específico y su relevancia **Resumen ejecutivo:** se propone articulación con el brief que presente la propuesta comercial de tal manera que complemente el brief	

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Erika Danely Pérez Barrera –	Líder expertos temáticos	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Julio 2017
	Lina Patricia Váquiro	Experto inglés	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	
	César Hernández Florez	Experto transversal	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos CSET.	Julio 2017

	Laura Salomé Ortiz Moreno	Experto transversal	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos CSET.	Julio 2017
	Janet Lucia Villalba Triana	Asesora pedagógica	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial. Regional Boyacá.	Julio 2017
	Zulma Yurany Vianchá Rodríguez	Líder Línea de Producción Boyacá	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial. Regional Boyacá.	Noviembre 2017
	Nancy Astrid Barón López	Gestor Línea de Producción Boyacá	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial. Regional Boyacá.	Noviembre 2017

8. **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Milady Tatiana Villamil Castellanos	Gestor de Repositorio	Centro de comercio y servicios – Regional Tolima	23 de febrero de 2020.	Actualización acceso de recursos según LMS.