



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

1. Identificación de la Guía de Aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** Tecnólogo en Producción Multimedia.
- **Código del programa de formación:** 228101.
- **Nombre del proyecto:** Producción de Aplicativos Multimedia para el Sector Productivo.
- **Fase del proyecto:** Análisis.
- **Actividad de proyecto: AP2.** Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia.
- **Competencias:**

220501028: Analizar la información recolectada para definir la Tipología del Proyecto Multimedial.

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

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

- **Resultados de aprendizaje:**

24020150202: Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

24020150206: Buscar de manera sistemática información específica y detallada, en textos escritos en inglés que estén más estructurados y con mayor contenido técnico.

22050102805: Elaborar el cronograma de trabajo con base en los acuerdos de tiempo y presupuesto pactados con el cliente.

26010102103: Crear la propuesta y/o contrapropuesta, en la que se establezcan detalles de rentabilidad, precios y compromisos, con base en las políticas del cliente (financiación, presupuesto, objetivos e identidad corporativa).

Duración de la Guía: 206,4 horas / 1 mes.

2. Presentación

Estimado aprendiz, bienvenido a la segunda actividad del proyecto denominada “Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia”, por medio de este material, usted identificará los lineamientos para la elaboración de los cronogramas y reconocerá los perfiles del personal que se requiere para impulsar una propuesta o contrapropuesta según sea el caso; además, fortalecerá los conocimientos del idioma inglés, a través de la comprensión de textos de forma oral y escrita.

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

AP: Actividad de proyecto.

AA: Actividad de aprendizaje.

EV: Evidencia.

MF: Material de formación.

GAES: Grupo Autónomo de estudio.

Esta guía de aprendizaje está orientada a la AP2 que se encuentra vinculada en la fase de análisis.



Para llevar a cabo con éxito la segunda actividad del proyecto, se debe realizar una actividad de aprendizaje:

- AA5: Definir el cronograma de trabajo teniendo en cuenta el tiempo, presupuesto, rentabilidad y gastos, de acuerdo con la negociación establecida con el cliente y las estipulaciones del contrato.

Nota: Es necesario tener en cuenta que el material de formación y el material complementario, se encuentran en la siguiente ruta: **Fase 1 Análisis / Actividad de proyecto 2: Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia/ material de formación.**

Dedicación horaria

Para el desarrollo de las actividades, se contará con el acompañamiento de instructores de competencia técnica de las áreas de inglés y transversales. Es importante que ellos, organicen su tiempo contando con un promedio de trabajo académico de seis a ocho horas diarias, dada la exigencia que demandan las actividades a realizar y las evidencias que se mencionan a continuación:

Orientación del instructor: De forma continua y permanente, el instructor apoyará al aprendiz y le dará las pautas necesarias para el logro de los objetivos en cada una de las actividades de aprendizaje, brindando 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 la plataforma virtual (bigbluebutton), el equipo de instructores programará y realizará sesiones en espacios virtuales (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 al LMS para poder participar activamente, aprovechando 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, corresponde a la modalidad virtual.

3. Formulación de las Actividades de Aprendizaje

3.1 Descripción de las Actividades:

El desarrollo de las actividades de aprendizaje que se abordan en la presente actividad de proyecto, se estructuran de la siguiente manera: inicialmente, se realizarán ejercicios de reflexión; posteriormente, ejercicios analíticos, actividades de contextualización, profundización y transferencia del conocimiento.

- **Actividades de reflexión inicial**

Estas actividades son importantes para que reconozca no sólo el contexto donde se desenvolverá a través de la AP2, sino que a la vez, le permitirá observar un posible escenario de su vida productiva; además, le motivará el interés por aprender. Para ello, diríjase a la **Fase Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia** e ingresar al botón **“Foro de reflexión inicial AP2”** ubicado en el menú principal, en el banner encontrará el video con “La historia de Fabricio”, luego de verlo reflexione y responda las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el mayor problema que se presenta en la empresa MultimediaPublic?
- ¿Cuáles son los requerimientos que el cliente “Vinos Regaset”, presenta a Fabricio?
- ¿Cuál es el compromiso que no cumple Fabricio a la empresa “Vinos Regaset”?



¿Cuáles son los elementos que Efraín el primo de Fabricio le proporciona para mejorar los resultados su empresa MultimediaPublic?

¿Cómo un Tecnólogo en Producción Multimedia puede organizar el tiempo y las actividades cuando desarrolla uno o más proyectos simultáneamente?

Las respuestas a las preguntas planteadas se socializarán en el foro “Preguntas de reflexión inicial”, como preámbulo al desarrollo de las siguientes actividades. Es de aclarar, que este ejercicio académico es de tipo reflexivo y no tiene carácter evaluativo.

- **Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento**

Para llevar a buen término el desarrollo de las actividades de aprendizaje que se proponen en la actividad de proyecto dos, es necesario que revise de forma comprensiva y activa los materiales de formación (MF) y materiales complementarios que se encuentran en la **Fase de Análisis /materiales de formación.**

En cada material de formación (MF), encontrará una actividad didáctica como herramienta de retroalimentación que le permitirá verificar el alcance de los conocimientos adquiridos; allí también podrá revisar el mapa orientador de contenidos, analizar el glosario de los términos relevantes del tema de estudio y examinar la bibliografía para profundizar en los temas vistos. Estas actividades, al ser estructurales en el proceso de formación, tienen un carácter evaluativo.

Relación de MF (Materiales de Formación).

,

- MF Elementos para la elaboración de una propuesta multimedia (Cronograma de producción, cronograma de actividades, Google Drive, propuesta y contrapropuesta).
- MF Job Interview Practicing my Speaking Skills.
- MF Introducción a OCAM



AA5: *Definir el cronograma de trabajo teniendo en cuenta el tiempo, presupuesto, rentabilidad y gastos, de acuerdo con la negociación establecida con el cliente y las estipulaciones del contrato.*

AP2-AA5-EV1: “Equipo desarrollador”

Resultado de aprendizaje asociado: *Elaborar el cronograma de trabajo, con base en los acuerdos de tiempo y presupuesto pactados con el cliente.*

Para determinar el cronograma de trabajo es indispensable definir el talento humano que se requiere para el desarrollo del proyecto multimedia, teniendo en cuenta los requerimientos del cliente, ya que estos indicadores influyen directamente en el tiempo de ejecución y proyección de gastos.

Para ello, se propone que desarrolle las siguientes actividades de manera individual:

1. Estudie el material de formación “Elementos para la elaboración de una propuesta Multimedia - Tema 4: Equipo Desarrollador”.
2. Desarrolle la actividad interactiva denominada “Equipo Desarrollador”; antes de intentarlo, revise la introducción y las instrucciones, tenga en cuenta que solo tiene dos intentos para aprobarla, el resultado de calificación será inmediato.
3. Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo para apropiar efectivamente el conocimiento, tales como la investigación, el material complementario, la biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

Esta evidencia se encuentra ubicada en la opción del menú principal: **Fase 1 Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia / AP2-AA5-EV1: “Equipo desarrollador”**.



AP2-AA5-EV2: “Informe técnico presentación del cronograma”

Resultado de aprendizaje asociado: *Elaborar el cronograma de trabajo con base en los acuerdos de tiempo y presupuesto pactados con el cliente.*

El Cronograma es la herramienta más útil dentro del desarrollo del proyecto, ya que permite medir el avance y verificación del cumplimiento y así poder atender los imprevistos y adaptaciones necesarias.

Para su reconocimiento, se propone que desarrolle con el Grupo Autónomo de Estudio “GAES” las siguientes actividades:

1. De manera individual, estudie el material de formación “Elementos para la elaboración de una propuesta multimedia”:

- Tema uno: Cronograma de producción.
- Tema dos: Cronograma de Actividades.
- Tema tres: “Google Drive”.

2. Participe de manera activa y argumentativa en el **Foro “Informe técnico - presentación del cronograma”**, resolviendo los siguientes planteamientos:

- a) Determinación de los perfiles que se requieren para el desarrollo del proyecto seleccionado. (Equipo desarrollador).
- b) Asignación de roles en el GAES, especificando quiénes lo integran y qué cargo ocupan dentro del proyecto.
- c) Definición del cronograma de producción, teniendo en cuenta la fase de investigación, desarrollo y entrega o finalización del proyecto.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

3. Una vez estén organizado cada equipo GAES, debe realizar dos retroalimentaciones a otros equipos de trabajo con respecto a la asignación de roles y definición del cronograma de producción, utilizando la “Rúbrica Tigre” que se encuentra en el material complementario.

4. Cuando el equipo GAES haya hecho su aporte en el foro y retroalimentado las dos intervenciones de sus compañeros, debe elaborar un documento en formato Word de mínimo dos o máximo cuatro hojas llamado **“informe técnico sobre presentación del cronograma”**, este debe ajustarse a las Normas APA y tener la siguiente estructura:

- Portada
- Introducción
- Desarrollo (temas mencionados)
- Conclusión
- Bibliografía

5. Por último, el equipo debe adjuntar en el **Foro “Informe técnico sobre presentación del cronograma”**, una secuencia nueva con la siguiente información:

- a) Presentación del equipo desarrollador, teniendo en cuenta la aplicación de los ajustes y observaciones realizadas por el tutor y los compañeros.
- b) Ajuste del cronograma de producción con base en las indicaciones obtenidas de la primera participación.
- c) Definición del **cronograma** en el que se detallen las **actividades** de cada una de las fases del proyecto.
- d) Asignación de actividades de acuerdo con el rol a desempeñar.



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

e) Elaboración de los cronogramas de producción y de actividades, haciendo uso de la herramienta Google Drive, luego se debe compartir el calendario relacionado al correo que el instructor le indique.

f) Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo para apropiar efectivamente el conocimiento, a través de la investigación, el material complementario, la biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

Esta evidencia la debe enviar a través del siguiente enlace a partir del menú principal: **Fase 1 Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia AP2-AA5-EV2 “Informe técnico presentación del cronograma”**. En este espacio se podrá consultar el instrumento de evaluación “Foro Informe técnico presentación cronograma”, para verificar que la actividad contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

AP2-AA5-EV3: “Cuestionario conceptualización de la propuesta”

Resultado de aprendizaje asociado: *Crear la propuesta y/o contrapropuesta, en la que se establezcan detalles de rentabilidad, precios y compromisos, con base en las políticas del cliente (financiación, presupuesto, objetivos e identidad corporativa).*

La propuesta permite plasmar en un solo documento, los datos y variables que intervienen en el desarrollo del proyecto multimedia, teniendo en cuenta las necesidades del cliente, la estructuración de la solución y el cálculo de presupuestos y costos.

Debido a ello, es importante tener claridad de los conceptos que intervienen, para poderlos aplicar de manera adecuada y argumentar su uso en cada espacio.



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

Para esto, se propone que el aprendiz de manera individual desarrolle las siguientes actividades:

1. Estudie el material de formación “Elementos para la elaboración de una propuesta Multimedia”, tema cinco: “Presentación de la propuesta y la contrapropuesta”.
2. Desarrolle el “Cuestionario conceptualización de la propuesta”; este consta de 10 preguntas de selección múltiple con única respuesta. Para presentarlo contará con dos intentos y un tiempo máximo de 25 minutos, la prueba tendrá un resultado inmediato.
3. Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo para apropiar efectivamente el conocimiento, a través de la investigación, el material complementario, la biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

Esta evidencia se encuentra ubicada en la opción del menú principal: **Fase Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia / AP2-AA5-EV3. “Cuestionario conceptualización de la propuesta”.**

AP2-AA5-EV4: “Propuesta formal del proyecto”

Resultado de aprendizaje asociado: *Crear la propuesta y/o contrapropuesta en la que se establezcan detalles de rentabilidad, precios y compromisos, con base en las políticas del cliente (financiación, presupuesto, objetivos e identidad corporativa).*

Para realizar una negociación apropiada con el cliente, se debe realizar un proceso de validación de términos, mediante el cual se verifique toda la información relevante para el proyecto, buscando satisfacer sus requerimientos, es aquí donde se plasma la oferta



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

formal, ésta debe ser lo suficientemente impactante y concreta, para que le permita al cliente, no tener dudas al elegirla como único camino para lograr sus objetivos.

Para ello, se propone que desarrolle en el GAES las siguientes actividades:

1. Estudie el material de formación “Elementos para la elaboración de una propuesta Multimedia”, tema cinco: “Presentación de la propuesta y la contrapropuesta”.
2. Junto con el GAES, fundamente y plantee el proyecto seleccionado, luego de tener como soporte la información obtenida de la **“Actividad de Proyecto 1: Definición de los requerimientos del cliente”**.
3. Elabore la “Propuesta Formal del Proyecto” (Informe escrito), el cual debe contener la siguiente información:
 - a) Título de la propuesta.
 - b) Requerimientos del cliente.
 - c) Identificación de gustos y preferencias del cliente teniendo en cuenta sus necesidades.
 - c) Descripción clara y general del problema.
 - d) Plan o estrategia a desarrollar para dar solución a los requerimientos del cliente.
 - e) Tiempo estimado de desarrollo (recursos).
 - f) Presupuesto (debe incluir cálculo para imprevistos).
 - g) Condiciones del contrato (validez de la oferta)
 - h) ¿Quiénes somos?
 - i) ¿Por qué el cliente debe elegirnos? (beneficios al elegir la propuesta).
 - j) Validación de la propuesta con el cliente.
4. En caso que la propuesta requiera ajustes, se deben analizar las observaciones del



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2**

cliente, frente a los ítems con los que no está de acuerdo y desarrollar con base en ellos una contrapropuesta.

5. Solicite una reunión con el cliente para presentar la contrapropuesta y elabore en su compañía el acta de aprobación o aceptación.

6. Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo para apropiar efectivamente el conocimiento, a través de la investigación, el material complementario, la biblioteca SENA u otras fuentes de internet.

Esta evidencia se encuentra ubicada en la opción del menú principal: **Fase 1 Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia / AP2-AA5-EV4 “Propuesta formal del proyecto”**. En este espacio se podrá consultar el instrumento de evaluación “Lista de chequeo - Propuesta Formal del Proyecto”, para verificar que la actividad contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

AP2-AA5-EV5: Elaboración de Video: Job Interview

Resultados de aprendizaje asociados:

- *Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.*

- *Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.*



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

En el material de formación "Job Interview - Practicing my Speaking Skills", se le entregará la información relacionada con la realización de entrevistas laborales, él desarrollará actividades prácticas que le permitirán afianzar sus conocimientos.

Con base en ello, tendrá las habilidades y competencias suficientes para elaborar la siguiente actividad:

1. Estudie el material de formación llamado: *"Elaboración de video: Job Interview" e "Introducción a OCAM"*
 2. Lea los documentos de los materiales complementarios.
 3. Junto con el GAES construya, practique y grabe una entrevista laboral virtual, esta debe incluir el vocabulario, las estructuras gramaticales y las reglas de pronunciación estudiadas.
 4. Edite el video de la entrevista, incluya en él los nombres de los autores/actores (aprendices) y subtítulos en inglés.
 5. Cargue el video en formato MP4 y guárdelo en la carpeta de evidencias correspondiente.
 6. Recuerde que cuenta con más recursos de apoyo para apropiar efectivamente el conocimiento, a través de la investigación, el material complementario, la biblioteca SENA u otras fuentes de internet.
- Esta evidencia se encuentra ubicada en la opción del menú principal: **Fase 1 Análisis / Actividad de proyecto 2 – Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia / AP2-AA5-EV5 "Elaboración de Video: Job Interview"**. En este espacio se podrá consultar el instrumento de evaluación "Lista de chequeo –



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

Elaboración de la propuesta conceptual de la multimedia”, para verificar que la actividad contiene todos los aspectos solicitados por el instructor.

4. Actividades de Evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: AP2- AA5-EV01: Actividad Interactiva "Equipo desarrollador"	Realiza el cronograma de trabajo del proyecto estableciendo los roles y tiempos de ejecución de los procesos.	LMS. Evaluación interactiva.
Evidencias de Desempeño: AP2-AA5-EV02: "Foro Informe Técnico - Presentación del Cronograma".	Realiza el cronograma de trabajo del proyecto, estableciendo los roles y tiempos de ejecución de los procesos.	Participación Foro. Rúbrica de Evaluación.
Evidencias de conocimiento: AP2-AA5-EV03: "Cuestionario – Conceptualización de la Propuesta".	Valida con el cliente los términos de la negociación, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.	LMS. Evaluación interactiva.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

Evidencias de Producto: AP2-AA5-EV04: "Propuesta Formal del Proyecto "	Valida con el cliente los términos de la negociación, de acuerdo con las estipulaciones del contrato.	Entregable Informe. Lista de Chequeo.
AP2-AA5-EV05: "Video Job Interview".	-Saluda en inglés, utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. - Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc., relacionado con su profesión. -Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares.	Video.

5. Glosario de Términos

- **Advertisement:** A picture, short film, song, etc that tries to persuade people to buy a product or service.
- **Announcement:** Something that someone says officially, giving information about something.
- **Company:** An organization that sells goods or services.
- **Comunicación Asertiva:** Método de comunicación basado en el respeto mutuo que permite expresar opiniones de manera verbal y no verbal, de manera clara y positiva generando un clima laboral enriquecedor y amable.
- **Contrapropuesta:** Respuesta emitida por el cliente luego del análisis de la



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

presentación de una propuesta oficial, con miras a modificar algún contexto ya sea de contenido o de costos.

- **Cronograma:** Esquema gráfico que busca mostrar al detalle la organización y asignación de tareas dentro de un tiempo estipulado.
- **Equipo Desarrollador:** Número de personas que se requieren para desarrollar un proyecto, cumpliendo con la característica de ser personal idóneo para cada función o actividad.
- **Escritor o Guionista:** Experto en redacción y planificación del guion, su fuertes son: la gramática, la ortografía, la acentuación, la correcta conjugación de verbos, entre otros.
- **Estrategia:** Conjunto de procesos y procedimientos definidos de manera organizada que buscan llegar a un objetivo común.
- **Fase:** Etapa con espacio de tiempo que define varias tareas a realizar.
- **Find Out:** To get information about something, or to learn a fact for the first time
- **GAES:** Grupo Autónomo de Estudio.
- **Health Insurance:** An arrangement in which you make regular payments to an insurance company in exchange for that company paying most or all of the costs of your medical care
- **Holidays:** A time when you do not have to go to work or school
- **Integrador Multimedia:** Persona encargada de integrar cada una de las producciones que hacen los miembros del equipo del proyecto multimedia.
- **Perfil:** Conjunto de características y rasgos propios que encierran las habilidades, conocimientos, estudios y experiencias acerca del dominio de un tema específico.
- **Presupuesto:** Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio.
- **Propuesta:** Proyecto o idea que se presenta a una persona para que lo acepte y de su aprobación para realizarlo.
- **Tarea:** Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.
- **Human Resources Manager:** A person who in charge of the department that deals with the employment, training, support, records, etc. Of a company's employees.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

- **Improve:** To get better or to make something better.
- **Interview:** A meeting in which someone asks you questions to see if you are suitable for a job or course.
- **Per Week:** For each week.
- **Position:** A job.
- **Probationary Period:** An arrangement in which you make regular payments to an insurance company in exchange for that company paying most or all of the costs of your medical care.
- **Salary:** A fixed amount of money that you receive from your employer, usually every month.
- **Schedule:** A plan that gives events or activities and the times that they will happen or be done.
- **Spare Time:** Time available for hobbies and other activities that you enjoy.
- **Vacancy:** A job that is available for someone to do.

6. Referentes Bibliográficos

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

Bejarano Monroy, W. (s.f.). *Cronograma de actividades y Cronograma de Recomendaciones*. Recuperado de: https://prezi.com/uah2obj1_xjk/cronograma-de-actividades-y-cronograma-de-recomendaciones/

Biztree. (2008). *Propuesta Comercial*. Recuperado de: <http://www.biztree.com/es/doc/propuesta-comercial-D2792>

Chauvin, S. (2014). *Cómo preparar una gran propuesta comercial*. Recuperado de: <http://www.mujeresdeempresa.com/como-preparar-una-gran-propuesta-comercial/>

E-leaning docs in empresa. (2013). *Perfiles profesionales en el desarrollo de productos e-learning*. Recuperado de:



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

<https://elearningdocs.wordpress.com/2013/03/05/perfiles-profesionales-en-el-desarrollo-de-productos-e-learning/>

Garcia, E. (s.f.). *Actividades y Cronograma*. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=R5YfAybhyJc&t=90s>

Grado Multimedia. (s.f.). *El equipo de trabajo en un proyecto multimedia*. Recuperado de: http://www.gradomultimedia.com/23-metodologia/ges2_metodologia.html

Santos Pascualena, M. (2006). *Organización y Gestión de Equipos para el Desarrollo de Contenidos Educativos Multimedia*. Recuperado de: http://reddigital.cnice.mec.es/6/Articulos/pdf/Articulos_4.pdf

Tejeira, P. (2017). *Cuatro Consejos para Redactar tu Propuesta Comercial*. Recuperado de: <http://pabloteijeira.es/blog/4-consejos-para-redactar-tu-propuesta-comercial/>

Dictionary, Encyclopedia and Thesaurus. (2017). Glosario. Recuperado de: <http://www.thefreedictionary.com/>

Free English Dictionary, Translations and Thesaurus. (2017). Glosario Retrieved Recuperado de: <http://dictionary.cambridge.org/>

C. (2011). *A little book of language*. Yale University Press. New Haven, CT. Recuperado de: <http://yalebooks.co.uk/pdf/9780300155334.pdf>

Difference Between. (2015). *Regular and Irregular Verbs*. Recuperado de: <http://pediaa.com/difference-between-regular-and-irregular-verbs/>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE 2

Pronunciation of ED. (2017). *Grammar*. Recuperado de:
<http://www.grammar.cl/english/pronunciation-ed.htm>

David Crystal. (2010). *A Little Book of Language*. Yale University Press. New Haven, CT. Recuperado de: <http://yalebooks.co.uk/pdf/9780300155334.pdf>

7. Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sandra Aydeé López Contador.	Experta Técnica	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Mayo de 2017
	Lina Patricia Váquiro.	Experto Inglés	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Mayo de 2017
	Shirley Andrea Ovalle Barreto	Asesor Línea de producción Boyacá	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.	Septiembre 2017
	Zulma Yurani Vianchá Rodríguez	Líder Línea de producción Boyacá	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.	Octubre 2017
	Nancy Astrid Barón López	Gestor Línea de producción Boyacá	Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial.	Octubre 2017

8. Control de Cambios (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía).

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					