1. **Introducción (Carlos, 15 segundos)**
   * **Carlos** se presenta y explica brevemente el propósito del proyecto.
   * **Ubicación**: Carlos en una oficina.
   * **Texto**:
     + "Buenos días, soy Carlos. Hemos identificado la necesidad de una herramienta que ayude a nuestros empleados a gestionar mejor sus responsabilidades tanto laborales como personales. Por eso, hemos solicitado el desarrollo de un sistema de recordatorio personalizado."
   * **Corte a Sofía para la entrevista**.
2. **Entrevista con el Stakeholder (Sofía y Carlos, 20 segundos)**
   * **Sofía** entrevista a **Carlos**.
   * **Ubicación**: Ambos sentados en una sala de reuniones.
   * **Texto**:
     + **Sofía**: "Buenos días, Carlos. Gracias por tomarte el tiempo para esta entrevista. ¿Podrías explicar brevemente cuál es la necesidad detrás del proyecto de recordatorio personalizado?"
     + **Carlos**: "Claro, necesitamos una herramienta que ayude a nuestros empleados a gestionar sus responsabilidades tanto en el ámbito laboral como personal, mejorando su productividad y bienestar general."
   * **Corte a Sofía para presentación del equipo**.
3. **Presentación del Equipo (Sofía, Sergio, Catalina y Brand, 15 segundos)**
   * **Sofía** presenta a los otros miembros del equipo.
   * **Ubicación**: Sofía de pie junto a Sergio, Catalina y Brand.
   * **Texto**:
     + "Hola, soy Sofía. Conmigo están Sergio, Catalina y Brand, el equipo encargado de desarrollar esta solución."
   * **Corte a Sofía para descripción del proyecto**.
4. **Descripción del Proyecto (Sofía y Sergio, 25 segundos)**
   * **Sofía** y **Sergio** explican el objetivo y las funcionalidades clave del proyecto.
   * **Ubicación**: Sofía y Sergio en una sala de reuniones o frente a una computadora.
   * **Texto**:
     + **Sofía**: "El objetivo es proporcionar una herramienta efectiva para crear y organizar recordatorios personalizados, mejorando la productividad y bienestar."
     + **Sergio**: "El sistema permite crear recordatorios adaptados, organizarlos en categorías y recibir notificaciones en momentos relevantes."
   * **Corte a Catalina para beneficios y resultados esperados**.
5. **Beneficios y Resultados Esperados (Catalina, 15 segundos)**
   * **Catalina** habla sobre los beneficios y los resultados esperados.
   * **Ubicación**: Catalina en una oficina o sala de reuniones.
   * **Texto**:
     + "Esperamos que esta herramienta ayude a los empleados a gestionar mejor su tiempo y responsabilidades, creando un entorno de trabajo más organizado y productivo."
   * **Corte a Brand para presentación del proyecto terminado**.
6. **Presentación del Proyecto Terminado (Brand, Sergio y Catalina, 30 segundos)**
   * **Brand** introduce la presentación del sistema terminado.
   * **Ubicación**: Brand, Sergio y Catalina frente a una computadora o dispositivo mostrando el sistema.
   * **Texto**:
     + **Brand**: "Nos complace presentar el sistema de recordatorio personalizado terminado. Aquí pueden ver cómo funciona."
     + **Sergio** y **Catalina**: Demuestran brevemente el uso del sistema.
       - **Sergio**: "Primero, creamos un recordatorio indicando la tarea y la fecha límite."
       - **Catalina**: "Luego, organizamos el recordatorio en la categoría correspondiente. El sistema es fácil de usar y accesible desde diferentes dispositivos."
       - **Brand**: "Finalmente, el sistema envía notificaciones en momentos relevantes para mantener a los empleados informados y organizados."
   * **Corte a Carlos para cierre y agradecimientos**.
7. **Cierre y Agradecimientos (Carlos, 10 segundos)**
   * **Carlos** cierra el video agradeciendo a todos por su atención y expresando entusiasmo por el proyecto.
   * **Ubicación**: Carlos en una oficina.
   * **Texto**:
     + "Gracias por escuchar nuestra presentación y ver el sistema en acción. Estamos seguros de que esta herramienta será de gran ayuda para nuestros empleados. ¡Gracias!"

**Guion Completo con Cortes:**

**Carlos (Inicio, 0:00-0:15)**: "Buenos días, soy Carlos. Hemos identificado la necesidad de una herramienta que ayude a nuestros empleados a gestionar mejor sus responsabilidades tanto laborales como personales. Por eso, hemos solicitado el desarrollo de un sistema de recordatorio personalizado."

* **Corte a Sofía para la entrevista**.

**Sofía (Entrevista, 0:15-0:25)**: "Buenos días, Carlos. Gracias por tomarte el tiempo para esta entrevista. ¿Podrías explicar brevemente cuál es la necesidad detrás del proyecto de recordatorio personalizado?" **Carlos (Entrevista, 0:25-0:35)**: "Claro, necesitamos una herramienta que ayude a nuestros empleados a gestionar sus responsabilidades tanto en el ámbito laboral como personal, mejorando su productividad y bienestar general."

* **Corte a Sofía para presentación del equipo**.

**Sofía (0:35-0:50)**: "Hola, soy Sofía. Conmigo están Sergio, Catalina y Brand, el equipo encargado de desarrollar esta solución."

* **Corte a Sofía para descripción del proyecto**.

**Sofía (0:50-1:00)**: "El objetivo es proporcionar una herramienta efectiva para crear y organizar recordatorios personalizados, mejorando la productividad y bienestar." **Sergio (1:00-1:10)**: "El sistema permite crear recordatorios adaptados, organizarlos en categorías y recibir notificaciones en momentos relevantes."

* **Corte a Catalina para beneficios y resultados esperados**.

**Catalina (1:10-1:25)**: "Esperamos que esta herramienta ayude a los empleados a gestionar mejor su tiempo y responsabilidades, creando un entorno de trabajo más organizado y productivo."

* **Corte a Brand para presentación del proyecto terminado**.

**Brand (1:25-1:35)**: "Nos complace presentar el sistema de recordatorio personalizado terminado. Aquí pueden ver cómo funciona." **Sergio (1:35-1:45)**: "Primero, creamos un recordatorio indicando la tarea y la fecha límite." **Catalina (1:45-1:50)**: "Luego, organizamos el recordatorio en la categoría correspondiente. El sistema es fácil de usar y accesible desde diferentes dispositivos." **Brand (1:50-2:00)**: "Finalmente, el sistema envía notificaciones en momentos relevantes para mantener a los empleados informados y organizados."

* **Corte a Carlos para cierre y agradecimientos**.

**Carlos (2:00-2:10)**: "Gracias por escuchar nuestra presentación y ver el sistema en acción. Estamos seguros de que esta herramienta será de gran ayuda para nuestros empleados. ¡Gracias!"