RESUMEN 9na FORMACIÓN
22- 04-2025

Se inició la conferencia web siendo las 3:10pm, dando tiempo prudente para que ingresaran los aprendices. En la primera parte de la formación se aprovecho para compartir con los aprendices aquellas evidencias que hasta la fecha tienen pendientes, información que es de suma importancia debido a que ya se esta finalizando el trimestre y deben encontrarse al día con todas las evidencias que se han dejado para ser realizadas. Como tema central de esta formación se explico el tiempo verbal *Present Perfect*, como todos los tiempos verbales se explico la estructura de las oraciones afirmativas, las preguntas tanto las *Wh* como las *yes/ no questions* y para finalizar se explicó la negación y el auxiliar:

PRESENT PERFECT

Aux: *have* (I/ you/ they / we) / *has* (she/ he/ it)

Verbs: Past Participle

Q: Wh + Aux (have/ has) + subject + verb (*past participle*)+ complement

Utilizamos el **Simple past** cuando la acción que se efectuó en el pasado termino, mientras que el **Present Perfect** la acción inicia en el pasado, pero no ha terminado necesariamente.

Dentro de la explicación de este tiempo verbal se indicó que la conjugación verbal que se emplea es el pasado participio, razón por la cual también se compartió un cuadro explicativo con las principales conjugaciones.

Para la última parte de la formación se explico la ultima evidencia, que consiste en elaborar un documento escrito a modo de correo electrónico donde se realiza la postulación a un puesto de trabajo, incluyendo datos relevantes de la hoja de vida y haciendo uso efectivo de la Netiqueta. La estructura general del documento escrito debe ser la siguiente:

Título (asunto): debe enmarcar la idea general del mensaje y describir brevemente la temática de este. No limitarse a una sola palabra.

Saludo: redacte un saludo que exprese un grado de cordialidad, el cual debe ser coherente y mantenerse a lo largo del mensaje.

Cuerpo del mensaje: incluya la palabra "solicitud" y el cargo al cual se postula. El objetivo principal de escribir el correo electrónico para la solicitud de empleo es que la entidad que puede contratarlo conozca algunas de las posesiones imperativas que deben formar parte de su saber profesional:

- El propósito de la solicitud de empleo.
- Qué trabajo está solicitando.
- Habilidades para desempeñar el trabajo al cual se postula.
- Qué tiene que ofrecer a la empresa.
- Datos básicos para que el destinatario pueda ponerse en contacto.

Despedida: cierre el mensaje en el que se reafirme el grado de formalidad utilizado en el saludo y en el cuerpo de la carta.

Dato remitente: ubique los datos conformados como nombres, lugar de origen, profesión.

- La **extensión** del mensaje escrito en un documento será de 1 a 3 páginas, con tipo de letra Times New Román, tamaño 12 e interlineado 1,5.

Siendo las 5:00pm se comparte la asistencia para que los aprendices firmen y se da por finalizada la conferencia web.