Resumen – Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA2

En esta sesión se explicaron las evidencias de la **Guía de Aprendizaje 2 (Actividad AA2)**, junto con algunos **ajustes importantes** que el aprendiz debe tener en cuenta para desarrollar correctamente la actividad.

---

1. Ajustes importantes en la actividad ⚠

Se realizaron cambios en las evidencias:

- ❌ **NO se realizará la evidencia de presentación (EV02)**
- ✅ Se priorizan las siguientes evidencias:
  - Cuestionario (EV01)
  - Documento escrito – correo (EV03)

📌 Importante:
El video de la entrevista (de la actividad anterior) **se debe subir nuevamente** en el espacio correspondiente

---

2. Evidencia 1

GA2-240202501-AA2-EV01 – Cuestionario

El aprendiz debe presentar un **cuestionario en línea** que evalúa:

- Comprensión lectora
- Uso de estructuras gramaticales
- Vocabulario del nivel

Características:

- 15 preguntas
- Duración aproximada: **1 hora**

Recomendaciones:

- Leer cuidadosamente cada pregunta
- Identificar la estructura gramatical
- Revisar antes de enviar
- No responder sin analizar

---

3. Evidencia 2

GA2-240202501-AA2-EV03 – Documento escrito (correo)

El aprendiz debe redactar **un correo en inglés** donde se postule a un empleo.

¿Qué debe incluir el correo?

El correo debe contener:

Estructura básica:

- **Subject** (asunto)
- **Greeting** (saludo)
- **Body** (contenido del mensaje)
- **Closing** (despedida)
- Información del remitente

Contenido del mensaje:

Debe incluir:

- Propósito del correo (postulación)
- Cargo al que aplica
- Habilidades y fortalezas
- Información de contacto

Requisitos formales

El documento debe cumplir con:

- Extensión: **200 a 400 palabras**
- 1 a 3 páginas
- Fuente: Arial, tamaño 12
- Interlineado: 1.5
- Formato final: PDF

Aspectos importantes

El correo debe:

✓ Usar lenguaje formal
✓ Tener coherencia y buena redacción
✓ Aplicar normas básicas de comunicación (netiqueta)
✓ Estar organizado en párrafos

Errores comunes (evítelos)

❌ Escribir como chat informal
❌ No incluir saludo o despedida
❌ No decir a qué cargo aplica
❌ Traducir directamente desde español
❌ Falta de coherencia

Conclusión

Esta actividad busca que el aprendiz desarrolle la capacidad de:

- Comprender información en inglés (cuestionario)
- Redactar un texto formal (correo laboral)
- Expresar información profesional de manera clara