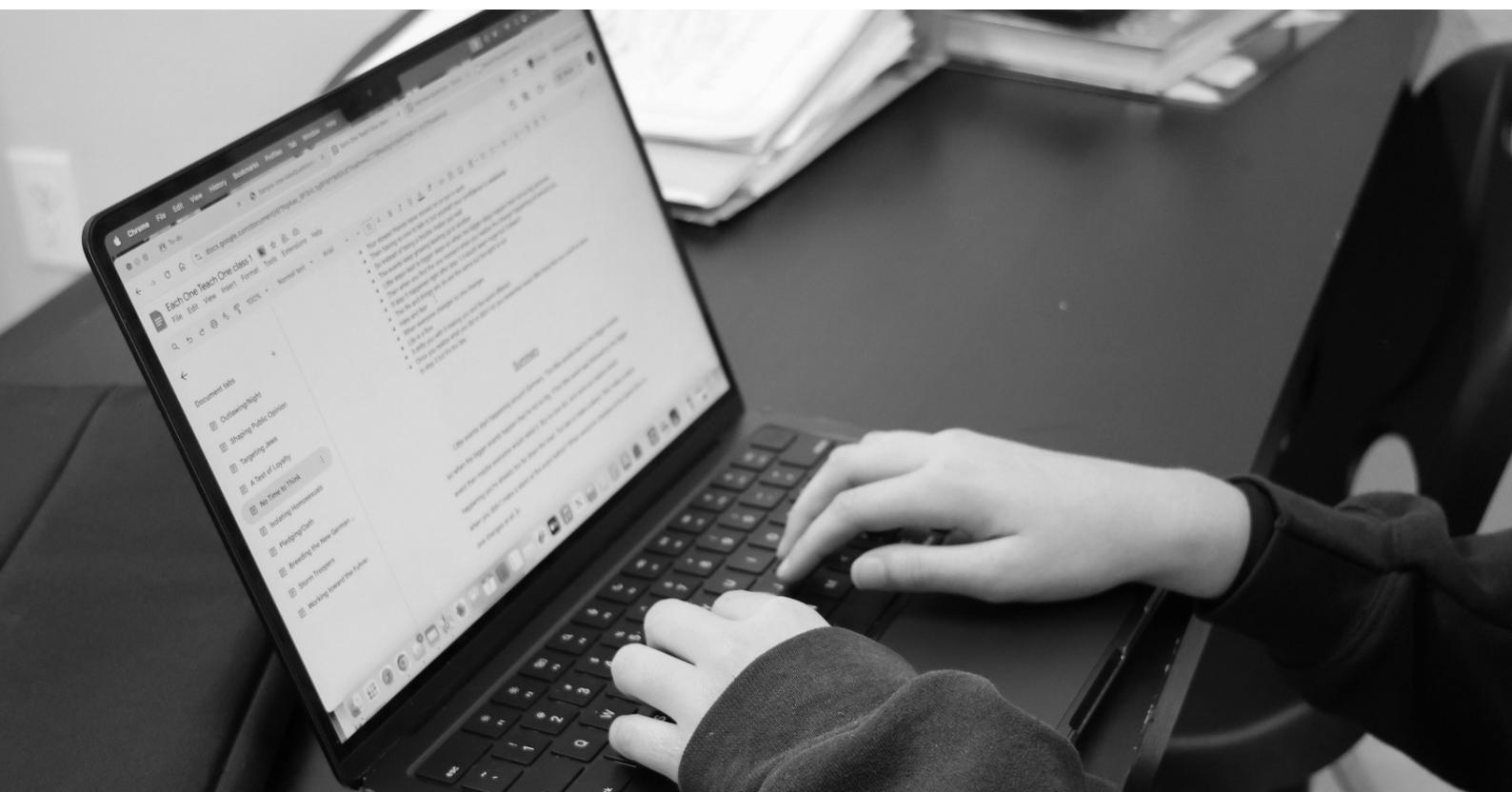




GUÍA DIDÁCTICA

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS



ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

DATOS GENERALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

FAMILIA PROFESIONAL

Administración y Gestión

ÁREA PROFESIONAL

Gestión de la información y Comunicación

CÓDIGO

ADGG117PO

DURACIÓN

80 horas

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias avanzadas en redacción persuasiva escrita, mediante el dominio de estructuras lingüísticas, recursos estilísticos, normas ortográficas y herramientas digitales, con el fin de producir textos eficaces, coherentes y adaptados a diversos contextos profesionales, administrativos y digitales.

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

Índice de contenidos

01

OBJETIVOS Y RETOS DE LA ESCRITURA

1.1 Determinación de objetivos de las comunicaciones escritas

- 1.1.1 Comunicación y expresión
- 1.1.2 Registro y conservación de información
- 1.1.3 Acceso y difusión del conocimiento
- 1.1.4 Persuasión e influencia
- 1.1.5 Interacción en entornos digitales
- 1.1.6 Desarrollo del pensamiento crítico y la creatividad
- 1.1.7 Formalización y legalidad
- 1.1.8 Retos de la escritura en la sociedad moderna

1.2 Formatos y soportes en la comunicación escrita

- 1.2.1 Formatos de la comunicación escrita
- 1.2.2 Soportes de la comunicación escrita

1.3 Tipología de textos: correos, mensajes instantáneos, informes...

1.4 Condicionantes legales y administrativos

Índice de contenidos

02 TÉCNICAS DE PERSUASIÓN

2.1 Uso del lenguaje

2.1.1 Uso del lenguaje: apelación emocional (pathos)

2.1.2 El uso de “usted” o lenguaje personalizado

2.1.3 Repetición en el lenguaje persuasivo

2.1.4 Contrastes y comparaciones

2.1.5 La hipérbole: exageración como estrategia persuasiva

2.1.6 Preguntas retóricas

2.1.7 Paradojas y oxímoron

2.1.8 Elementos visuales y formato: aumentando el impacto persuasivo

2.2 Estructura de los textos

2.2.1 Introducción: atracción inicial y presentación del tema

2.2.2 Desarrollo: construcción de los argumentos y presentación de la evidencia

2.2.3 Conclusión: cierre y llamado a la acción

2.3 Conclusiones y finalización

Índice de contenidos

03

ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS DIRIGIDAS A LA PERSUASIÓN

3.1 Introducción, exposición del problema, conclusión y resolución

3.1.1 El gancho inicial

3.1.2 Contextualización

3.1.3 Planteamiento de la tesis

3.1.4 Exposición del problema

3.1.5 La conclusión

3.2 El párrafo: número de ideas por párrafo y estructura interna del párrafo

3.2.1 Número de ideas por párrafo

3.2.2 Estructura interna del párrafo

3.2.3 Conectores y cohesión entre párrafos

04

USO DE PARATEXTOS

4.1 Saludos y presentaciones

4.1.1 Funciones del saludo en un texto persuasivo

4.1.2 Funciones de la presentación en un texto persuasivo

4.2 Agradecimientos y despedidas

4.2.1 Funciones del agradecimiento en un texto persuasivo

4.2.2 Estrategias para redactar un agradecimiento efectivo

4.2.3 Funciones de la despedida en un texto persuasivo

4.2.4 Estrategias para redactar una despedida efectiva

4.3 Firmas

4.3.1 Tipos de firmas en textos persuasivos

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

Índice de contenidos

05

GESTIÓN EMOCIONAL DE LOS TEXTOS

5.1. Ambigüedad de contextos y formas de solucionarlas

5.2. Uso de emojis, gifs y otros códigos paratextuales

06

PUNTUACIÓN Y ÉNFASIS ENFOCADAS A LA PERSUASIÓN

6.1 Reglas de uso de comas y puntos

6.2 Ruptura de párrafos

6.3 Otros códigos: dos puntos, puntos suspensivos, etcétera.

6.4 Negrillas

6.5. Cursivas

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

Índice de contenidos

07

PRINCIPALES ERRORES DE REDACCIÓN

7.1 Errores críticos en la escritura persuasiva y cómo solucionarlos

08

ESTRUCTURA DE LA FRASE: ELEMENTOS Y CONSTRUCCIÓN DE LA FRASE

8.1 Elementos de la frase en textos persuasivos

8.1.1 Sujeto: ¿quién es el protagonista del mensaje?

8.1.2 Predicado: la acción que impulsa el mensaje

8.1.3 Complementos persuasivos: refuerzan y enriquecen el mensaje

8.2 Construcción de la frase persuasiva

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

Índice de contenidos

09

RITMO

9.1 El ritmo en textos persuasivos

9.1.1 El Ritmo en la persuasión

10

USO DEL GERUNDIO

10.1 Funciones del gerundio en textos persuasivos

10.2 Gerundio como recurso de síntesis y fluidez

10.3 Errores comunes en el uso del gerundio

10.4 Gerundio y ambigüedad: cuándo evitarlo

10.5 Alternativas al gerundio en redacción profesional

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN
EMPRESAS

Índice de contenidos

11

ORTOGRAFÍA BÁSICA

11.1 Reglas generales de acentuación

11.2 Uso correcto de mayúsculas y minúsculas

11.3 Homófonos frecuentes y cómo diferenciarlos

11.4 Palabras compuestas y su escritura

11.5 Ortografía en nombres propios, siglas y abreviaturas

11.6 Errores ortográficos recurrentes en textos digitales

12

HERRAMIENTAS DE AYUDA A LA REDACCIÓN

12.1 Tipos de herramientas digitales para redactar

12.2 Asistentes de estilo y sugerencias de mejora

12.3 Plataformas colaborativas de escritura

12.4 Integración de herramientas en el flujo de trabajo

12.5 Limitaciones y riesgos de automatizar la redacción

Índice de contenidos

13

CORRECTORES

13.1 Correctores ortográficos: funcionamiento y alcance

13.2 Correctores gramaticales: ventajas y limitaciones

13.3 Correctores de estilo: tono, claridad y coherencia

13.4 Comparativa entre correctores gratuitos y profesionales

13.5 Criterios para validar sugerencias de corrección

14

HERRAMIENTAS DE TEXTO PREDICTIVO

14.1 ¿Qué es el texto predictivo y cómo funciona?

14.2 Aplicaciones en mensajería y redacción profesional

14.3 Ventajas en velocidad y consistencia

14.4 Riesgos de dependencia y pérdida de estilo propio

14.5 Personalización del texto predictivo según el contexto

ADGG117PO

ESCRIBIR CON ÉXITO Y DE MANERA PERSUASIVA EN EMPRESAS

Índice de contenidos

15

DICCIONARIOS ONLINE

15.1 Tipos de diccionarios digitales: generales, técnicos, bilingües

15.2 Funciones avanzadas: sinónimos, antónimos, conjugaciones

15.3 Diccionarios especializados para redacción persuasiva

15.4 Evaluación de fuentes confiables

15.5 Integración de diccionarios en plataformas de escritura

16

TÉCNICAS DE AUTOEVALUACIÓN

16.1 Técnicas de autocorrección: lectura inversa, lectura en voz alta

16.2 Test de eficacia: claridad, impacto, adecuación al objetivo

16.3 Checklist de revisión: estructura, estilo, ortografía

16.4 Autoevaluación en entornos colaborativos

16.5 Indicadores de mejora continua en la escritura

