

Modalidad: curso e-Learning Duración: 80 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Conocer las técnicas, herramientas y recursos a utilizar en la redacción de textos para lograr una comunicación adecuada a su contexto, así como desarrollar técnicas de autoevaluación de la redacción realizada.- Desarrollar la capacidad para producir comunicaciones escritas eficaces, adecuadas y ajustadas al entorno empresarial, con el fin de mejorar la competencia profesional en redacción.- Analizar las habilidades necesarias para planificar y redactar textos persuasivos eficaces en el entorno empresarial, aplicando técnicas retóricas, estructurales y lingüísticas que permitan influir en el público objetivo de forma ética, clara y estratégica.- Comprender la función y el uso estratégico de los paratextos en la redacción empresarial persuasiva, con el fin de mejorar la cortesía, la profesionalidad y la eficacia comunicativa en los textos escritos.- Adquirir las habilidades necesarias para manejar de forma eficaz el componente emocional en los textos escritos del ámbito empresarial, identificando y corrigiendo ambigüedades y empleando de manera adecuada diferentes recursos paratextuales.- Aplicar el uso estratégico de la puntuación y los elementos de énfasis tipográfico como herramientas persuasivas en textos escritos del entorno profesional.- Reconocer los errores de redacción más frecuentes en el ámbito profesional, mejorando la calidad, precisión y credibilidad de los textos escritos.- Conocer la estructura de la frase en español para construir mensajes persuasivos, claros y profesionalmente efectivos, ajustados a las necesidades de la comunicación empresarial.- Aplicar el ritmo como recurso estructural y estilístico en la redacción persuasiva, optimizando la claridad y el impacto del mensaje escrito en contextos profesionales.- Comprender las competencias necesarias para emplear el gerundio de forma correcta, eficaz y persuasiva en la comunicación empresarial.- Garantizar la correcta aplicación de las reglas básicas de ortografía en la redacción profesional, reforzando la claridad, la precisión y el impacto persuasivo de los textos corporativos.- Proporcionar las técnicas y herramientas necesarias para mejorar la claridad y la corrección de los textos, aplicando técnicas de autocorrección y utilizando apoyos digitales que refuercen la calidad de la escritura profesional y persuasiva.

CONTENIDOS

Objetivos y retos de la escritura Introducción Determinación de objetivos de las comunicaciones escritas Formatos y soportes en la comunicación escrita Tipología de textos: correos, mensajes instantáneos, informes... Condicionantes legales y administrativos Resumen Técnicas y estructura de los textos persuasivos Introducción Técnicas de persuasión Uso del lenguaje Estructura de los textos Conclusiones y finalización Estructura de los textos dirigidas a la persuasión Introducción, exposición de problema, conclusión y resolución El párrafo: número de ideas por párrafo y estructura interna del párrafo Resumen Uso de paratextos Introducción Los paratextos en los textos persuasivos Saludos y presentaciones Agradecimientos y despedidas Firmas Resumen Gestión emocional de los textos Introducción La importancia de la gestión emocional en la redacción de textos persuasivos Ambigüedad de contextos y formas de solucionarlas Uso de emojis, gifs y otros códigos paratextuales Resumen

Introducción y énfasis enfocadas a la persuasión Introducción Reglas de uso de comas y puntos Ruptura de párrafos Otros códigos: dos puntos, puntos suspensivos, etcétera Negritas Cursivas El subrayado Resumen Principales errores de redacción Introducción Faltas de ortografía más comunes Ambigüedad y errores gramaticales frecuentes Repeticiones y redundancias Problemas de coherencia textual Tono inadecuado o uso informal del lenguaje Resumen Estructura de la frase: elementos y construcción de la frase Introducción Estructura de frases y oraciones: la sintaxis La oración: estructura y construcción Tipos de oraciones Sintaxis en los textos persuasivos Resumen Ritmo Introducción El ritmo en el lenguaje escrito Técnicas para conseguir un buen ritmo Resumen Uso del gerundio Introducción El gerundio: forma y estructura Usos del gerundio El gerundio en la escritura persuasiva Resumen Ortografía básica Introducción ¿Qué es la ortografía? Uso de las letras La tilde. Reglas de acentuación Signos de puntuación. Otros signos Las mayúsculas Las cantidades Las contracciones Las abreviaciones. Abreviaturas, siglas y acrónimos Ortografía de palabras y expresiones que presentan especial dificultad Resumen Técnicas y herramientas de ayuda a la redacción Introducción Herramientas de ayuda a la redacción Correctores Herramientas de texto predictivo Diccionarios online Técnicas de autoevaluación Checklists Resumen