

## Capítulo 3

---

---

### Comunicación escrita: escritura persuasiva

Wilfrido Alejandro Garzón Puetate

#### Resumen

El capítulo profundiza en el mundo de la comunicación escrita. Los lectores aprenden cómo crear documentos de forma eficaz, desde correos electrónicos profesionales hasta informes detallados. Se exploran técnicas para escribir de manera persuasiva, mejorar su estilo y evitar errores gramaticales y de sintaxis comunes.

Palabras claves: escritura, ortografía, redacción.

---

Garzón Puetate, W.A. (2023). Comunicación escrita: escritura persuasiva. En W.A. Garzón Puetate (ed). *Comunicación oral y escrita: tu herramienta para el éxito*. (pp. 57-71). Religación Press. <http://doi.org/10.46652/religacionpress.97.c88>



## **3.1 Cualidades de la escritura académica**

### **3.1.1 Proceso de escritura**

El objetivo de la escritura académica es aportar nuevas ideas al campo de estudio investigado o acercarse a las ya existentes. Muchos estudiantes piensan que su trabajo es inútil sólo porque no contiene descubrimientos que cambien las reglas del juego. Pero los investigadores experimentados conocen la importancia de la sistematización y la profundización de las teorías aceptadas (Corte, 2019).

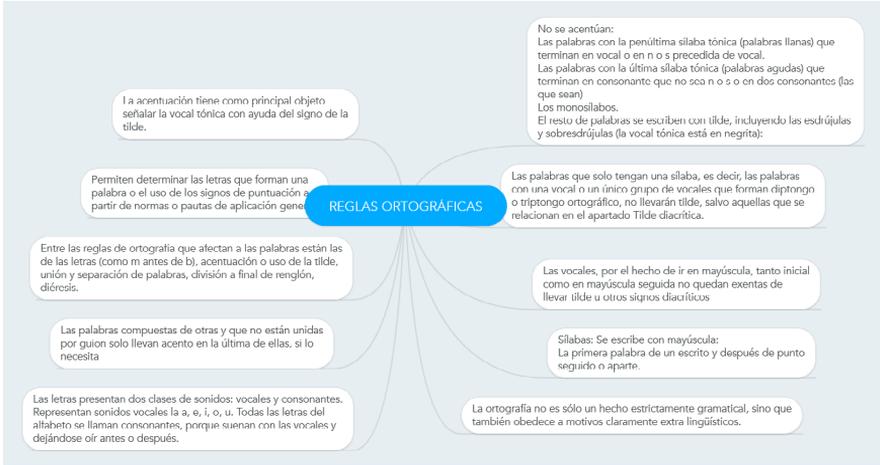
Se caracteriza por ser preciso, claro y objetivo, esto es, el escritor debe evitar las ambigüedades a través del uso de léxico especializado y de la lengua estándar, hacer uso planificado del lenguaje y omitir marcas de implicación personal en el texto.

Los tipos de escritura académica son:

- Los ensayos narrativos cuentan una historia.
- Los ensayos descriptivos ilustran un objeto o fenómeno.
- Los ensayos expositivos explican algo.
- Los ensayos argumentativos persuaden a los lectores

### **3.1.2 Reglas ortográficas**

Son los lineamientos que indican la manera adecuada en la que deben ser escritas o redactadas las palabras del idioma al que pertenecen. De igual manera, señalan cómo utilizar sus signos de puntuación.



Fuente: <https://www.mindmeister.com/es/516177536/reglas-ortograficas?fullscreen=1#>

### 3.1.3 Sinónimos y antónimos

Los sinónimos son aquellas palabras que tienen un significado similar al de la palabra que estamos utilizando, por ejemplo, la palabra suerte. Los términos azar y fortuna son sinónimos de suerte, porque tienen un significado parecido.

Los antónimos son palabras que encierran un significado opuesto a la palabra que nos interesa. Por ejemplo, infortunio sería un antónimo de suerte, porque significa lo contrario.

Cuando utilizamos sinónimos, es importante prestar atención al contexto. Existen sinónimos totales como oca y ganso, que pueden utilizarse de forma indistinta.

## 3.2 Redacción de documentos

### 3.2.1 Ensayos

Los ensayos suelen tener una estructura que incluye una introducción, párrafos de desarrollo y una conclusión. Los párrafos se separan con sangrías y se utilizan títulos o subtítulos para organizar el contenido. Se utiliza un estilo de escritura fluido y se pueden agregar citas o referencias bibliográficas (Cisneros et., 2021).

<p><b>Las investigaciones de Darwin</b></p> <p>I. Cuando volvió a su patria, con solo 27 años, era ya un famoso investigador de la naturaleza.</p> <p>II. Los primeros años, el Beagle navegaba bordeando la costa de Sudamérica, lo que proporcionó a Darwin una magnífica oportunidad para conocer este continente también por tierra.</p> <p>III. Así, pudo recoger y coleccionar un amplio material que se iba enviando a Inglaterra.</p> <p>IV. Importantísimas fueron también sus incursiones en las Islas Galápagos en el Pacífico, al oeste de Sudamérica.</p> <p>a) III, II, I, IV                      d) II, I, V, III          b) II, V, III, I                        e) I, II, III, IV          c) I, III, II, V</p>	<p>} <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Título temático</span></p> <p>} <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Enunciados</span></p> <p>} <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Alternativas</span></p>
--	--

Fuente: <https://razonamiento-verbal1.blogspot.com/2014/05/plan-de-redaccion-definicion.html>

### Criterios de ordenamiento

1. De lo general a lo particular.
2. De lo abstracto a lo concreto.
3. De la causa al efecto.
4. Del marco teórico a la tesis y de esta a los argumentos (criterio de orden científico).

5. Si se trata de una secuencia de hechos históricos, el orden es cronológico, es decir, el organizador es el tiempo: del pasado al presente, de lo antiguo a lo actual.

6. Si se trata de una secuencia de hechos atemporales, el orden es intuitivo, es decir, el organizador es el sentido común y la lógica.

### **Método de solución**

1. Leer atentamente el título y recrear el marco conceptual que este anuncia, a continuación, leer analíticamente cada uno de los enunciados o subtemas.

2. Determinar los criterios de orden en función del tema y de los enunciados a organizar.

3. Identificar el inicio o el final del ordenamiento. Normalmente se trabaja con las opciones probables.

4. Seleccionar la opción correcta y volver a verificar si obedece a los criterios de ordenamiento, prestando atención a la concordancia semántica y a la coherencia.

#### **3.2.2 Plan de redacción**

Un plan de redacción es un esquema de la estructura organizativa y ordenada de las ideas, respecto al tratamiento de un tema determinado.

Se denomina plan porque aún no se trata de la redacción en sí misma, sino del bosquejo previo que traza el patrón expositivo

de lo que será el texto, en consecuencia, permite observar la lógica del pensamiento y detectar algunos de sus errores.

### **3.2.3 Resumen**

El resumen es un escrito que sintetiza las ideas principales de un texto.

La extensión del resumen puede variar, pero no suele pasar el 25 % de la extensión del original. En el resumen se han de evidenciar los vínculos lógicos de las ideas explicadas en el texto de partida, aunque esto suponga cambiar el orden en que aparecen, y la redacción debe adoptar un tono objetivo, independientemente del punto de vista del autor del texto base.

Los resúmenes pueden elaborarse con diferentes objetivos:

- Presentar una obra literaria (en tal caso se resume su trama) en la contraportada o en artículos publicitarios en los medios de comunicación;
- Introducir al lector en un artículo científico (en este caso se llama resumen documental o abstract), detallando los objetivos de la investigación y el problema que se aborda;
- Demostrar un grado suficiente de comprensión lectora en la escuela;
- Sintetizar la información para el estudio o consulta posterior.

El resumen documental o abstract, requiere una metodología y puede abordarse mediante diferentes paradigmas y modelos.

### 3.3 Redacción de informes

#### 3.3.1 Formato

El formato en comunicación oral y escrita se refiere a la estructura y presentación visual de un documento o discurso. Es la manera en que se organizan y presentan los elementos como títulos, encabezados, párrafos, listas, gráficos, tablas y otros componentes visuales que ayudan a transmitir la información de manera clara y efectiva.

El formato en comunicación oral y escrita tiene como objetivo facilitar la comprensión y la lectura, así como resaltar los aspectos importantes de un texto o presentación. Aquí hay algunos ejemplos de formatos comunes:

**Formato de ensayo:** Los ensayos suelen tener una estructura que incluye una introducción, párrafos de desarrollo y una conclusión. Los párrafos se separan con sangrías y se utilizan títulos o subtítulos para organizar el contenido. Se utiliza un estilo de escritura fluido y se pueden agregar citas o referencias bibliográficas.

**Formato de informe:** Los informes suelen tener una estructura definida que incluye una portada, índice, resumen, intro-

ducción, cuerpo del informe, conclusiones y anexos. Cada sección se separa claramente y se utiliza un lenguaje formal. Se pueden utilizar viñetas, numeración o subtítulos para organizar el contenido.

**Formato de presentación de diapositivas:** Las presentaciones de diapositivas suelen seguir un formato consistente con una diapositiva de título, diapositivas de contenido, diapositivas de resumen o conclusión, y diapositivas de referencias o créditos. Se utilizan puntos clave, viñetas, imágenes y gráficos para resumir y resaltar la información importante.

**Formato de correo electrónico:** Los correos electrónicos suelen tener una estructura simple con una línea de asunto, saludo, cuerpo del mensaje y despedida. Se utilizan párrafos cortos y se pueden resaltar palabras clave o frases mediante negritas o subrayados. También se pueden adjuntar archivos o enlaces relevantes.

**Formato de carta formal:** Las cartas formales suelen seguir una estructura establecida con encabezados, fecha, saludo, cuerpo de la carta, cierre y firma. Se utiliza un lenguaje formal y se pueden incluir direcciones y referencias. La carta puede tener un formato de bloque o un formato de párrafo.

**Formato de informe científico:** Los informes científicos suelen tener una estructura específica con una página de título, resumen, introducción, metodología, resultados, discusión, conclusiones y referencias bibliográficas. Se utilizan secciones claramente identificadas y se sigue un estilo de escritura técnico y objetivo.

### 3.3.2 Redacción de Abstract

La redacción de un abstract se refiere a la creación de un resumen breve pero informativo de un artículo de investigación, tesis, informe u otro documento académico. El abstract tiene como objetivo proporcionar una visión general del contenido del documento y captar el interés de los lectores, permitiéndoles decidir si desean leer el artículo completo.

Un abstract suele tener una extensión limitada, generalmente de 150 a 250 palabras, y se estructura de la siguiente manera:

**Contexto o introducción:** Se proporciona una breve descripción del tema de investigación y se establece su relevancia o importancia en el campo de estudio correspondiente.

**Objetivos:** Se indican los objetivos o preguntas de investigación que se abordan en el documento.

**Metodología:** Se mencionan los métodos utilizados para recopilar los datos o llevar a cabo el estudio.

**Resultados:** Se resumen los principales hallazgos, conclusiones o resultados del estudio o investigación.

**Implicaciones o aplicaciones:** Se destacan las implicaciones teóricas, prácticas o aplicables del estudio y su contribución al campo de investigación.

**Palabras clave:** Se incluye una lista de palabras clave que resumen los conceptos clave tratados en el documento.

### **3.3.3 Paráfrasis**

La paráfrasis es una técnica que consiste en expresar en tus propias palabras las ideas o el contenido de un texto original sin cambiar su significado. Se trata de reescribir el texto utilizando un lenguaje distinto, pero manteniendo la esencia y el mensaje del texto original. La paráfrasis se utiliza para aclarar, simplificar o resumir un texto, así como para evitar el plagio al citar las ideas de otros autores.

## **3.4 Géneros de opinión**

### **3.4.1 Artículo**

Dentro de los géneros de opinión, un artículo se refiere a un texto en el que un autor expone y argumenta su punto de vista personal sobre un tema en particular. El artículo de opinión tiene como objetivo principal persuadir, convencer o influir en el lector a través de una presentación fundamentada y coherente de ideas.

Este género se encuentra comúnmente en periódicos, revistas y otros medios de comunicación. Los artículos de opinión suelen abordar temas de actualidad, política, sociedad, cultura, entre otros, y ofrecen una plataforma para que los escritores expresen sus valoraciones, análisis y reflexiones sobre estos temas.

Un artículo de opinión generalmente presenta una estructura organizada que incluye una introducción, en la cual se establece el tema y se capta la atención del lector; un desarrollo, donde se exponen argumentos y se proporcionan ejemplos o evidencias

para respaldar la postura del autor; y una conclusión, en la cual se resume la posición planteada y se refuerza el mensaje principal.

En cuanto al tono y estilo, los artículos de opinión pueden variar dependiendo del autor y el contexto, pero suelen ser persuasivos, argumentativos y con un lenguaje claro y preciso. Se espera que el autor presente sus ideas de manera clara y convincente, utilizando argumentos sólidos, datos relevantes y ejemplos pertinentes para respaldar sus opiniones.

Es importante destacar que un artículo de opinión se basa en la subjetividad del autor, pero eso no significa que se pueda prescindir de una fundamentación sólida. Los buenos artículos de opinión se caracterizan por su capacidad para presentar puntos de vista razonados y promover un diálogo constructivo en torno a los temas tratados.

### **3.4.2 Noticias**

Las noticias no se consideran dentro de los géneros de opinión, ya que se diferencian por su enfoque objetivo y factual en lugar de expresar puntos de vista o valoraciones personales. Las noticias son textos informativos que tienen como objetivo principal comunicar hechos, sucesos y acontecimientos relevantes de manera imparcial y precisa.

A diferencia de los géneros de opinión, las noticias se basan en la objetividad y la imparcialidad, presentando los hechos de manera equilibrada y verificada.

Su finalidad es brindar información actualizada sobre eventos de interés público, como noticias políticas, sociales, económicas, culturales, científicas, entre otras.

El estilo y la estructura de las noticias se caracterizan por responder a las preguntas básicas de la noticia: quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo. Buscan ser claras, concisas y objetivas, evitando la inclusión de opiniones personales o juicios de valor por parte del periodista o redactor.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que los géneros de opinión, como los artículos de opinión, pueden referirse o estar basados en noticias previamente publicadas. En estos casos, el autor del género de opinión utiliza la noticia como punto de partida para expresar su perspectiva y emitir su opinión sobre el tema en cuestión.

### **3.4.2 Solicitud**

Una solicitud es un tipo de comunicación escrita en la cual una persona o entidad solicita algo a otra persona, institución o entidad. Generalmente, se utiliza como una forma formal de requerir información, servicios, documentos, permisos u otros tipos de acciones específicas.

Las solicitudes pueden tener diferentes propósitos y formatos dependiendo del contexto en el que se utilicen. Algunos ejemplos comunes de solicitudes incluyen:

**Solicitud de empleo:** Es un documento que una persona envía a una empresa o empleador para solicitar un puesto de trabajo. Este tipo de solicitud suele incluir información personal, educativa y laboral relevante, así como una carta de presentación y un currículum vitae.

**Solicitud de información:** Se refiere a una petición formal de obtener información específica. Por ejemplo, un individuo puede enviar una solicitud de información a una institución gubernamental para obtener datos sobre ciertos trámites o programas.

**Solicitud de presupuesto:** Es un requerimiento que una persona o empresa hace a un proveedor para obtener un presupuesto detallado sobre un producto o servicio en particular. Esta solicitud suele incluir los detalles de lo que se necesita y se espera recibir una respuesta con una cotización de precios.

**Solicitud de préstamo:** Es una petición formal para obtener un préstamo financiero por parte de una institución bancaria u otra entidad de crédito. En esta solicitud, se deben proporcionar detalles sobre el propósito del préstamo, la cantidad solicitada y la capacidad de pago del solicitante.

**Solicitud de permiso:** Es una solicitud escrita para obtener autorización o permiso para llevar a cabo una acción específica. Por ejemplo, un estudiante puede presentar una solicitud de permiso de ausencia a su institución educativa o un empleado puede solicitar un permiso para tomar vacaciones.

Una solicitud debe ser clara, concisa y formal. Debe incluir la información necesaria y pertinente para que la entidad receptora pueda comprender el requerimiento y tomar una decisión al respecto. Además, es importante seguir las pautas y requisitos establecidos por la entidad receptora al redactar una solicitud.

## Referencias

- Cisneros, M., Rojas, I., & Serna, M. (2021). *El ensayo concepto, construcción y práctica*. Ediciones de la U.
- Corte, M. (2019). *La escritura académica*. Narcea.

## **Written communication: persuasive writing**

### **Comunicação escrita: redação persuasiva**

**Wilfrido Alejandro Garzón Puetate**

Instituto de Educación Superior Nelson Torres | Cayambe | Ecuador

<https://orcid.org/0000-0001-9208-304X>

[alejandro.garzon@intsuperior.edu.ec](mailto:alejandro.garzon@intsuperior.edu.ec)

### **Abstract**

The chapter delves into the world of written communication. Readers learn how to create documents effectively, from professional e-mails to detailed reports. Techniques for writing persuasively, improving your style, and avoiding common grammatical and syntax errors are explored.

Keywords: writing, spelling, editing.

### **Resumo**

O capítulo se aprofunda no mundo da comunicação escrita. Os leitores aprendem a criar documentos eficazes, desde e-mails profissionais até relatórios detalhados. São exploradas técnicas para escrever de forma persuasiva, aprimorar seu estilo e evitar erros comuns de gramática e sintaxe.

Palavras-chave: redação, ortografia, edição.