



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**UNIVERSIDAD BICENTENARIA DE ARAGUA**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**  
**ARAGUA VENEZUELA**

CARRERA: **DERECHO** AÑO: **1ro** UNIDAD CURRICULAR: **PASANTIA I: ESTILO Y REDACCIÓN JURÍDICA I**  
CODIGO: **DE-186** PRELACIÓN: **-----** UNIDADES DE CRÉDITO: **01** DENSIDAD HORARIA:  
TOTAL DE HORAS DE LA ASIGNATURA: **32 Horas**

HORAS TEÓRICAS: **00**  
HORAS PRÁCTICAS: **02**  
TOTAL HORAS: **02**

**JUSTIFICACIÓN:**

*La asignatura “Estilo y Redacción Jurídica I” le proporciona al futuro profesional las herramientas básicas de la gramática y el lenguaje, para que sean utilizadas en el desempeño del ejercicio profesional.*

**OBJETIVO GENERAL:**

*Utilizar las herramientas básicas de la gramática, en la expresión escrita y oral del desempeño jurídico.*

## ***CONTENIDO SINÓPTICO:***

### ***TEMA I: LA ACENTUACIÓN:***

- ***DELIMITACIÓN SILÁBICA. ACENTUACIÓN. ACENTUACIÓN CASOS ESPECIALES.***

### ***TEMA II: REGLAS ORTOGRÁFICAS:***

- ***MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS.***
- ***SIGNOS DE PUNTUACIÓN***

### ***TEMA III: LA ORACIÓN:***

- ***ESTRUCTURA SINTÁCTICA DE LA ORACIÓN. SECUENCIA LÓGICA. ORDEN DE PALABRAS E IDEAS.***
- ***VERBOS REGULARES E IRREGULARES.***
- ***LA CONCORDANCIA***
- ***AMBIGÜEDAD LÉXICA Y SINTÁCTICA.***
- ***SINÓNIMOS Y ANTÓNIMOS.***

### ***TEMA IV: EL PÁRRAFO:***

- ***DEFINICIÓN, ESTRUCTURA EXTERNA. ORDEN JERÁRQUICO DE LAS IDEAS.***
- ***PARAFRASEO: LÉXICO, SINTÁCTICO Y TOTAL.***

**TEMA I.: LA ACENTUACIÓN.**

**TIEMPO DE EJECUCIÓN: 08 Horas.**

**OBJETIVO TERMINAL: ACENTUAR CORRECTAMENTE LAS PALABRAS.**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>			<b>EVALUACIÓN</b>
		<b>TÉCNICA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSO</b>	
1.1.-Delimitar correctamente cualquier palabra en sílaba	1. Acentuación.  Delimitación silábica. Sílabas tónicas y sílabas atónicas.	- Preguntas cerradas.	- Ejercicio práctico.	- Manual N° 1.	- Participación Individual.
2.1.-Acentuar las palabras de acuerdo a las normas establecidas.	2.- Acentuación.  Los acentos, tildación, casos especiales.	- Preguntas cerradas.  - Trabajo grupal.	Ejercicio práctico	- Manual N° 1.	- Participación Individual.  - Resolución de ejercicios

**TEMA II: REGLAS ORTOGRÁFICAS.**

**TIEMPO DE EJECUCIÓN: 06 Horas.**

**OBJETIVO TERMINAL: UTILIZAR CORRECTAMENTE MAYÚSCULAS, MINÚSCULAS Y SIGNOS DE PUNTUACIÓN.**

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>			<b>EVALUACIÓN</b>
		<b>TÉCNICA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSO</b>	
1.1.-Utilizar correctamente mayúsculas y minúsculas.	1. Reglas ortográficas.  Mayúsculas y minúsculas.  de puntuación:	- Preguntas cerradas	- Lectura de texto.	- Textos seleccionados del manual N°1.	- Resolución de ejercicios.
		- Exposición	- Realización de dictados.		
2.1 Emplear correctamente los signos de puntuación.	Uso de: Punto Punto y coma Punto y seguido Punto y aparte Dos puntos  Puntos suspensivos	- Diseño grupal	- Realización de dictados		
		- Preguntas cerradas		- Manual N° 1	- Resolución de ejercicios
		- Taller práctico.		- Material de taller.	

### **TEMA III: LA ORACIÓN**

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 06 Horas.

OBJETIVO TERMINAL: ANALIZAR LA ESTRUCTURA SINTÁCTICA DE LA ORACIÓN Y REDACTAR CORRECTAMENTE ORACIONES.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	
1.1.- Identificar la estructura sintáctica de la oración.	1. La Oración.	- Exposición.	- Ejercicio práctico.	- Manual N°1.	- Participación Individual y/o grupal
2.1.- Utilizar la secuencia lógica de la oración.	Estructura sintáctica, elementos constitutivos.	- Preguntas cerradas	- Interacción alumno – docente.		- Prueba escrita.
3.1.- Identificar verbos regulares e irregulares	2.- Sintaxis de las palabras. Orden lineal	- Exposición.	- Lectura dirigida .	- Manual N°1.	
4.1.- Utilizar las reglas sintácticas en la construcción de oraciones.	3.- Verbos regulares e irregulares	- Preguntas cerradas.	- Ejercicio práctico	- Manual N°1.	- Resolución de ejercicios.
5.1.- Identificar las ambigüedades léxicas y sintácticas.	4.- La Concordancia.	- Trabajo grupal	- Ejercicio práctico		
6.1.- Utilizar sinónimos y antónimos, en la construcción de oraciones.	5.- Ambigüedad léxica y sintáctica	- Ejemplificación	- Ejercicio práctico.		Revisión de documentos
	6.- Sinónimos y antónimos	- Taller grupal.			
		- Exposición			
		- Preguntas cerradas.			
		Exposiciones			

## **TEMA IV: EL PÁRRAFO.**

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 04 Horas.

OBJETIVO TERMINAL: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO Y PARAFRASEAR DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</b>			<b>EVALUACIÓN</b>
		<b>TÉCNICA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSO</b>	
1.1.-Definir párrafo	1.- Párrafo	- Exposición	- Elaboración de conclusiones	- Manual N° 1.	- Participación Individual.
2.1.-Identificar la estructura del párrafo.	Definición 2.- Estructura	- Taller grupal - Taller grupal	- Ejercicios prácticos	- Periódico - Manual N° 1	- Resolución de ejercicios
3.1.-Identificar los tipos de párrafo.	3.- Tipos.	- Exposición	- Ejercicios prácticos	- Periódico	- Resolución de ejercicios
4.1.-Identificar ideas principales y secundarias	4.- Ideas principales y secundarias 5.- Parafraseo. a. Léxico. b. Sintáctico. Total.		- Ejercicio práctico.	- Manual N° 1 - Manual N° 1.	- Resolución de ejercicios

## ***BIBLIOGRAFÍA:***

*BASULTO, H. (1976). Curso de Redacción Dinámica. Edit. Trillas. México.*

*METZ, M. (1986). Redacción y Estilo. México. Trillas.*

*MORLES, F. (1998). Escribir Mejor. Fondo Editorial U.B.A.. Maracay – Venezuela.*

*SAAD, M. (1985). Redacción. Edit. Continental. México.*

*VIVALDI, M. (1986). Curso de Redacción. Edit. Paraninfo. Madrid.*