



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

CARRERA: DERECHO AÑO: 1ro

UNIDAD CURRICULAR: PASANTÍA II: ESTILO Y REDACCIÓN JURÍDICA II

CODIGO: DE-187 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 II” le proporciona al futuro profesional los conocimientos sobre redacción de textos de carácter jurídico para ser utilizados en el desempeño del ejercicio profesional.

OBJETIVO GENERAL:

Redactar textos de carácter jurídico que impliquen la claridad y precisión aplicando los principios básicos de corrección, coherencia y estilo.

CONTENIDO SINOPTICO:

TEMA I. LA COMUNICACIÓN HUMANA:

- **COMUNICACIÓN HUMANA: PROCESO, CARACTERÍSTICAS. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMUNICACIÓN. FACTORES CONTEXTUALES FÍSICOS Y PSICOLÓGICOS. EFECTOS.**
- **COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA. DIFERENCIAS ENTRE HABLA ORAL Y ESCRITA.**

TEMA II: EL TEXTO ESCRITO:

- **CARACTERÍSTICAS DEL HABLA ESCRITA. ASPECTOS FORMALES.**
- **ELEMENTOS QUE CARACTERIZAN EL ESTILO DE UN TEXTO ESCRITO.**
- **IMPORTANCIA DE LA CORRECCIÓN EN UN TEXTO ESCRITO: PUNTUACIÓN Y ACENTUACIÓN. EXPRESIONES NO ACEPTADAS EN EL HABLA FORMAL ESCRITA.**
- **ELEMENTOS DE COHESIÓN. LA COHERENCIA EN EL TEXTO ESCRITO.**

TEMA III. TEXTOS EMPLEADOS EN LA REDACCIÓN JURÍDICA:

- **LA EXPOSICIÓN Y LA ARGUMENTACIÓN.**
- **EL TEXTO EXPOSITIVO. CARACTERÍSTICAS, PARTES, ESTRUCTURA. ELEMENTOS NARRATIVOS Y DESCRIPTIVOS EN EL TEXTO EXPOSITIVO JURÍDICO. REDACCIÓN DE TEXTOS EXPOSITIVOS.**

TEMA I: LA COMUNICACIÓN HUMANA

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 08 Horas.

OBJETIVO TERMINAL: ANALIZAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN HUMANA.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	
1.1.-Definir comunicación humana.	1. La Comunicación. Definición.	- Exposición.	- Lectura de textos.	-Manual N° 2.	- Participación Individual.
2.1.-Identificar las características de la comunicación humana.	2.- Características.	- Preguntas abiertas - Discusión dirigida.	- Elaboración de esquemas	-Manual N° 2.	- Participación Individual.
3.1.- Comprender el proceso de la comunicación.	3.- La comunicación como proceso 4.- Elementos de la comunicación	- Exposición.	- Lectura de textos.	- Textos relacionados	- Resolución de ejercicios.
4.1.- Identificar los elementos que intervienen en la comunicación.	5.- Factores intervinientes en la comunicación: factores contextuales físicos, fisiológicos y psico- sociológicos.	- Discusión dirigida. - Exposición.	- Ejercicio práctico	- Guía de ejercicios	- Participación individual.
5.1.-Determinar los factores que intervienen en la comunicación humana.	Efectos positivos y negativos. Principios que rigen la comunicación efectiva.	- Discusión grupal.	- Participación activa.	-Manual N° 2	
6.1.- Establecer las diferencias entre la comunicación oral y escrita	6.- Habla oral y escrita.		- Elaboración de conclusiones.		

TEMA II. EL TEXTO ESCRITO.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 04 Horas.

OBJETIVO TERMINAL: COMPRENDER LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL TEXTO ESCRITO.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	
1.1.- Identificar los aspectos fundamentales del texto escrito.	1. Texto escrito. Aspectos fundamentales: estilo, corrección, cohesión y coherencia.	- Exposición.	- Lectura de textos.	-Manual N°.2	- Participación Individual
2.1.-Analizar los elementos que caracterizan el estilo de un texto escrito.	2.- El estilo: claridad, originalidad, precisión y léxico.	- Discusión dirigida. - Exposición. - Discusión dirigida - Trabajo grupal.	- Análisis de textos. - Lectura de textos. - Análisis de textos.	-Manual N°2. - Textos sugeridos - Guía de ejercicios	- Resolución de ejercicios.
3.1.-Aplicar las normas de puntuación y acentuación en la corrección de textos.	3.- La corrección. Puntuación. Acentuación.	- Ejemplificación. - Preguntas cerradas	- Lectura de material. - Asignación de ejercicios.	-Manual N°2. Textos seleccionados	- Resolución de ejercicios.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	
4.1.-Identificar los vicios de construcción.	4.- Vicios de construcción: Vulgarismo, barbarismo, dequeísmo, queísmo, gerundio, verbos haber y hacer.	- Exposición. - Ejemplificación - Trabajo grupal.	- Lectura y análisis. - Asignación de ejercicios. - Redacción de oraciones.	-Manual N° 2 - Periódico.	- Resolución de ejercicios.
5.1.-Identificar el Pleonasma	5.- Pleonasma.	- Exposición. - Trabajo grupal.	-Lectura y análisis de texto. - Asignación de ejercicios	-Manual N° 2. - Periódico	- Resolución de ejercicios.
6.1.- Identificar los elementos cohesivos del texto escrito.	6.1.- La cohesión, la conexión, uso de conectivos, preposiciones, concordancia.	- Exposición. - Ejemplificación. - Discusión grupal.	- Asignación de ejercicios - Lectura de textos.	-Manual N° 2 - Guía de ejercicios	- Resolución de ejercicios. - Intervenciones.
7.1.- Identificar la coherencia de un texto escrito.	7.- Coherencia.	- Exposición. - Discusión dirigida.	- Lectura de textos. - Asignación de ejercicios	-Manual N° 2 - Guía de ejercicios.	- Resolución de ejercicios. - Intervenciones.

TEMA III: EL TEXTO EXPOSITIVO.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: 10 Horas.

OBJETIVO TERMINAL: REDACTAR TEXTOS EXPOSITIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE CORRECCIÓN, COHERENCIA Y ESTILO.

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTENIDO	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS			EVALUACIÓN
		TÉCNICA	ACTIVIDADES	RECURSO	
1.1.-Analizar tipos de textos.	1.-Textos argumentativos y expositivo.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Discusión dirigida.</i> - <i>Preguntas abiertas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Lectura de textos.</i> - <i>Elaboración de conclusiones.</i> 	-Manual N° 2.	- <i>Intervenciones.</i>
2.1.-Comprender la importancia del texto argumentativo en la redacción jurídica.	2.-Importancia del texto argumentativo en la redacción jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Discusión dirigida.</i> - <i>Preguntas abiertas.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Lectura de textos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual N° 2</i> - <i>Textos seleccionados.</i> 	- <i>Intervenciones</i>
3.1.-Identificar las características del texto expositivo.	3.- Texto expositivo: características.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Exposición</i> - <i>Discusión grupal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Asignación de Ejercicios.</i> - <i>Lectura de textos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual N° 2.</i> - <i>Guía de ejercicios</i> 	- <i>Resolución de ejercicios.</i>
4.1.-Redactar textos expositivos de carácter jurídico.	4.-Exposición de hechos, descripción y narración de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Discusión grupal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Lectura de textos.</i> - <i>Reorganización de textos.</i> - <i>Redacción de textos jurídicos.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Manual N° 2</i> - <i>Hechos jurídicos (casos).</i> - <i>Manual N° 2</i> 	Corrección de textos.

BIBLIOGRAFÍA:

BALMES DE ZUÑINGA, Z. (1988). La Comunicación Escrita. México D.F. Trillas.

CASSANY, D. (1989). Describir el Escribir. Editorial Paidós. Barcelona.

MARQUEZ, A. (1985-86). Con la Lengua. Volumen 1. Editorial Vadel Hermanos. Caracas – Venezuela.

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

SAAD, M. (1985). Redacción. Editorial Continental. México.

VAN DIJK, T. (1989) Estructuras y Funciones del Discurso. Madrid: Siglo XX Editores.

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