



**UNIVERSIDAD FERMIN TORO
VICE RECTORADO ACADEMICO
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
ESCUELA DE DERECHO**

PROGRAMA INSTRUCCIONAL

DATOS BÁSICOS DE LA ASIGNATURA					
Nombre de la asignatura:		Código	Año	H.C.	Pre - Requisito
REDACCIÓN JURÍDICA		REJ-221	2º	2	S/P
Tipo de Asignatura:	GENERAL	DENSIDAD HORARIA			
		H.T.	H.P/H.L	H.A	THS/SEM
Escuela:	DERECHO	--	2	--	2/34
DATOS BÁSICOS DEPARTAMENTO/S RESPONSABLE/S					
DEPARTAMENTO/S:	FORMACIÓN BÁSICA Y FILOSÓFICA		Profesores Responsables ABOG. KENT VALERA C.		
DATOS BÁSICOS DE LA AUTORIZACIÓN					
Fecha de Vigencia	Revisado por		AUTORIZADO POR VICE RECTORADO ACADÉMICO		
	UNIDAD CURRICULAR	DECANATO			
JULIO, 2008					

FUNDAMENTACION

La redacción como instrumento fundamental en la cultura del abogado, establece las reglas y fundamentos que deben seguirse para obtener un buen discurso, en tal sentido se tomarán en cuenta las reglas gramaticales, los signos de puntuación, el significado de las palabras, reglas para la redacción de párrafos, así como también oraciones, y las frases para lograr en el estudiante, una redacción clara y convincente.

El programa tiene como propósito contribuir a modificar el comportamiento de los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje, considerándose prioritariamente las necesidades de la lengua relacionadas con las materias que estudian, tanto para la comprensión de textos como para la producción de trabajos escritos.

Se pretende en esta oportunidad de la primera fase del estudio, donde se determinarán los principios y fundamentos básicos de la redacción y estilo, en el cual el estudiante redactará todo tipo de documento, así como también la redacción de informes y evacuación de consultas por escrito.

Este programa está distribuido en cuatro (4) unidades:

- I. Unidad: El proceso de redactar
- II. Unidad: Elementos de un escrito
- III. Unidad: La redacción jurídica
- IV. Unidad: La redacción de textos jurídicos

PERFIL DEL DOCENTE

Educación es una actividad humana, por tanto requiere de un docente con grandes cualidades para influir en el espíritu del educando de manera efectiva y eficiente. Se requiere un docente profesional, con amplia comprensión en la interacción educador-educando para ejercer el rol del facilitador del aprendizaje de manera dinámica motivando al grupo al razonamiento y reflexión y no de forma inveterada, ejerciendo el liderazgo al marcar la pauta con estrategias metodológicas que le permitan hacer llegar el conocimiento a la mente del educando debe además poseer formación en educación virtual interactiva a distancia.

OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA

Adquirir herramientas de expresión, de forma clara y concisa; habilidades en el manejo de textos, para la creación de un estilo propio.

Competencia:		Capacidad de comunicación oral y escrita.			
UNIDAD I				OBJETIVO TERMINAL	
EL PROCESO DE REDACTAR				ESTUDIAR EL PROCESO DE REDACTAR.	
Duración	4 Semanas	Ponderación	20%		
Objetivos Específicos de aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
1. Definir la redacción. 2. Describir el proceso de redacción. 3. Conocer las características y principios orientadores de todo escrito. 4. Estudiar el análisis gramatical. 5. Jerarquizar las fases de la redacción. 6. Definir gramática. 7. Señalar las características de la Gramática.			• Tema 1. La Redacción: Concepto. Características. Principios de la redacción: Unidad, autocontención, concatenación, estilo apropiado, precisión, claridad brevedad, corrección, totalidad, y originalidad. • Fases de la redacción: Planificación, reunión y organización de ideas. Escritura del texto. Relectura y corrección Redacción final. Relectura del texto final.		Presenciales • Exposición del docente. • Taller de análisis. • Lectura dirigida. • Investigación documental. • Lectura comentada. Virtual • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Procedimentales:					
8. Establecer diferencias entre las partes de un escrito. 9. Elaborar un texto y organizar las ideas, las palabras en la oración, uso de tiempos verbales, uso correcto del gerundio.			• Tema 2. Las Reglas Generales sobre redaccion: • Tema 3. La gramática. Concepto. Características. (Concordancia de verbo-sujeto, el adjetivo, el adverbio, principales proposiciones y el gerundio).		Presenciales • Lectura dirigida • Análisis de casos prácticos. • Mapas conceptuales. • Cuadro Comparativo. • Elaboración de redacciones breves.

		Virtual • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Cuadro comparativo. A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Actitudinales:		
10. Asumir una actitud favorable a la redacción de documentos y a la lectura.	• Tema 4. Importancia de la lectura y la redacción dentro de la comunicación escrita.	Presenciales • Discusión Grupal.
		Virtual • Lectura, discusión y foro Según recursos publicados en el EVA.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
• Prueba diagnóstica: que permitirá deducir conocimientos previos del alumno. • Realización de Prueba tipo ensayo donde el estudiante desarrolle lo comprendido.	Conocimiento:	• Test escrito.
	Producto:	• Actividades Grupales e individuales. Trabajos Prácticos y de investigación.
	Actitud:	• Intervención, actitud, interés, creatividad positiva y liderazgo dentro de los temas estudiados.

Competencia:		Capacidad de comunicación escrita. Aplicar formas y técnicas.			
UNIDAD II				OBJETIVO TERMINAL	
ELEMENTOS DE UN ESCRITO				RECONOCER LOS ELEMENTOS DE UN ESCRITO.	
Duración	4 Semanas	Ponderación	20%		
Objetivos Específicos de aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
1. Definir las formas gramaticales 2. Definir palabra. 3. Indicar las clases de palabras. 4. Definir Oración. 5. Identificar los tipos de oración. 6. Definir Párrafo. 7. Conocer los tipos de párrafo. 8. Estudiar el uso correcto de los signos de puntuación y acentuación.			• Tema 5. Las formas Gramaticales: Sustantivo, adjetivo, Verbo, preposición, artículo, conjunción, pronombre y adverbio. • Tema 6. La palabra: Concepto. Clases.		Presenciales • Exposición del docente. • Taller de análisis. • Propuesta grupal, discusión • Torbellino de ideas, • Mapas y redes.
					Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Investigación WEB. • Mapa mental y conceptual. A través de las TIC's.
Procedimentales:					
9. Diferenciar las distintas partes de la oración según el contenido de ella. 10. Establecer mediante la redacción de una oración, el uso correcto del orden lógico o gramatical. 11. Identificar la estructura del párrafo. 12. Establecer diferencias entre las partes de un escrito.			• Tema 7. La oración: Concepto. Tipos. • Tema 8. El Párrafo: Concepto. Estructura. La coherencia y fluidez en los párrafos.		Presenciales • Lectura dirigida. • Análisis de casos prácticos. • Mapa mental. • Debate. • Taller. • Trabajo en equipo.

		Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual y mental. A través de las TIC's. • Investigación en WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
13. Valorar la importancia de la redacción y las normas de redacción y ortografía para el logro de una comunicación efectiva.	• Tema 9. Uso correcto de los signos de puntuación.	Presenciales • Análisis de casos prácticos. • Mapa mental. • Debate. • Taller. • Discusión Grupal.
		Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • . • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
• Realización de lecturas e investigaciones para conocer los aspectos más significativos del uso de los elementos de un escrito. • Por medio de ejercicios de redacción, mapas comparativos.	Conocimiento:	• Practicas de ejercicios dirigidos.
	Producto:	• Informe escrito. Prueba escrita.
	Actitud:	• Conducta asumida en las prácticas.

Competencia:		Aplicar las habilidades y destrezas para el manejo y uso de las tecnologías de información y comunicación			
UNIDAD III				OBJETIVO TERMINAL	
LA REDACCION JURIDICA				ESTUDIAR LA REDACCIÓN JURÍDICA.	
Duración	4 Semanas	Ponderación	30%		
Objetivos Específicos de aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
1. Definir el lenguaje Jurídico. 2. Definir la redacción jurídica. 3. Definir y Conocer los documentos más usuales en la Comunicación escrita. 4. Conocer los errores más comunes en la redacción Jurídica. 5. Estudiar el Reporte como técnica de redacción. 6. Estudiar el Memorando como técnica de redacción. 7. Estudiar las Constancias y Certificados como técnica de redacción. 8. Estudiar el ensayo como técnica de redacción.			• Tema 10. Características del lenguaje jurídico. Concepto de tecnolecto: Importancia de la terminología jurídica, técnica y científica. • Tema 11. Razonamiento Jurídico. Argumentos lógicos. Convincentes. Vicios de la Argumentación: Falacias, Paralogismo • Tema 12. La redacción Jurídica. Concepto, Características. • Tema 13. Redaccion de Documentos más Usuales. Reportes o informes Memorando. Constancias y certificados. Lectura e informe correspondiente. Ensayo. • Tema 14. Organización de las ideas. El orden de las palabras en la oración. Uso de tiempos verbales: uso correcto del gerundio.		Presenciales • Exposición del docente con orientación al alumno. • Trabajo de corrección sobre frases o textos, material de trabajo aportado por los participantes del curso.
					Virtual • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA. • Investigación WEB. • Lectura con informe comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Procedimentales:					
9. Analizar el método de formación conceptual en el campo jurídico. Caracterizar conceptos jurídicos. 10. Determinar las características del lenguaje jurídico 11. Diferenciar entre el ensayo y otras técnicas de redacción. 12. Analizar la redacción de documentos que no son jurídicos, pero que forman parte importante de alguna diligencia judicial.			• Tema 15. Errores más Comunes en la Redacción Jurídica. El queísmo. El gerundio. El posesivo "su". Pobreza de vocabulario. • Tema 16. Usos, abusos y excesos en la Redacción Jurídica. Exceso de subordinación. Exceso de perífrasis verbales. Muletillas. Mal uso del		Presenciales • Corrección de errores y reformulación de frases sobre textos jurídicos aportados por el docente. • Uso bibliográfico y de diccionario de ortografía y gramática.

	gerundio	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Exposición del Alumno a través de Video publicado en el EVA.
13. Redactar párrafos expositivos y argumentativos. 14. Construir oraciones con poder persuasivo y Convincentes.	• Barbarismo, solecismo, pleonismo, cacofonía, anfibología u oscuridad, extranjerismos. • Construcciones absolutas de pasado. Acumulación de locuciones prepositivas Hipérbaton. Arcaísmos	
Actitudinales:		
15. Valorar la importancia de la redacción de los documentos que no son jurídicos, pero que forman parte importante de alguna diligencia judicial.	• Tema 17. Redacción jurídica de textos y sus errores más comunes. Acentuación. Vicios del lenguaje legal. Dudas ortográficas. Palabras de conexión.	Presenciales • Prácticas dirigidas. • Lecturas comentadas de textos para analizar las definiciones de redacción, gramática y ortografía
		Virtual • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA. Mapa mental. A través de las TIC's.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
• Taller sobre las normas ortográficas y redacción. • Elaboración de ensayo. Aplicando las normas del buen estilo y la coherencia en los párrafos. • Analizar conceptos de textos expresados en forma oral o escrita a través de los documentos legales.	Conocimiento:	• Informe de la lectura dirigida.
	Producto:	• Informe escrito
	Actitud:	• Conducta asumida y valoración expresada sobre la importancia de la aplicación de las normas ortográficas y de redacción.

Competencia:		Capacidad de comunicación oral y escrita			
UNIDAD IV				OBJETIVO TERMINAL	
LA REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS				ESTUDIAR LA REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS	
Duración	4 Semanas	Ponderación	30%		
Objetivos Específicos de aprendizaje			Contenidos		Estrategias Instruccionales
Conceptuales:					
1. Definir la Demanda. 2. Definir Acuerdo. 3. Conocer los Autos y principios orientadores de todo escrito. 4. Definir Resoluciones. 5. Conocer las Declaraciones Judiciales. 6. Definir sentencias.			• Tema 18. Redacción de textos jurídicos: - Averiguación previa. Libelo de Demandas y denuncias, Peticiones. Alegatos. - Contestación de demanda. Incidentes. Autos. Escritos de Pruebas. Acuerdos. - Resoluciones. Declaraciones. - Sentencias. Apelaciones. - Diligencia. Contratos - Notificaciones. - Documentos. Mandato.		Presenciales • Exposición del docente. • Taller de análisis. • Lectura dirigida. • Investigación documental. • Lectura comentada. Revisión de textos legales.
					Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual.. • Exposición del docente a través de Video publicado en el EVA.. • Investigación WEB. • Lectura comentada. Según recursos publicados en el EVA.
Procedimentales:					
7. Analizar los significados de las palabras legales y los problemas de construcción o sintaxis gramatical. 8. Examinar diversos escritos jurídicos analizando su esquema sintáctico. 9. Análisis de la estructura de textos jurídicos. 10. Construir ejemplos de escritos jurídicos con los elementos dados en clase.			• Tema 19. La implicación de la jurisprudencia en las argumentaciones y utilización de los principios constitucionales, legales y doctrinales. • Tema: 20. Construcción de argumentos jurídicos aplicando aforismos en latín. • Tema: 21. Presentación de documentos jurídicos. Margen,		Presenciales • Lectura dirigida • Análisis de casos prácticos. • Mapas conceptuales. • Cuadro Comparativo. • Elaboración de redacciones. • Revisión de documentos legales.

11. Diferenciar entre auto y diligencia.	Tipo de letra. Espaciado, Tipo de papel, Número de líneas; tamaño. Estampillas, Sangría, Firmas, Color del papel.	Virtual • Interacción en los EVA. • Lluvia de ideas. Foro Virtual. • Mapa conceptual. A través de las TIC's. • Exposición del alumno a través de Video publicado en el EVA. • Cuadro comparativo A través de las TIC's. • Investigación WEB. • Redaccion elaborada Según recursos publicados en el EVA. • Mapa mental. A través de las TIC's.
Actitudinales:		
12. Asumir actitud favorable a la redacción de documentos jurídicos.	• Tema 22. Lecturas acerca de la Doctrina del Juicio, la Lógica Jurídica y la Teoría del Derecho.	• Discusión Grupal. • Debate. • Lluvia de ideas.
Estrategias de Evaluación:	Evidencias de Desempeño.	
• Prueba diagnóstica: que permitirá deducir conocimientos previos del alumno. • Realización de Prueba tipo ensayo donde el estudiante desarrolle lo comprendido.	Conocimiento:	• Test escrito.
	Producto:	• Actividades Grupales e individuales. Trabajos Prácticos y de investigación.
	Actitud:	• Intervención, actitud, interés, creatividad positiva y liderazgo dentro de los temas estudiados.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilera Brizuela Sandra. **Redacciones de Derecho Civil**. Ediciones Libra. Caracas. 2006.

Basalto H. **Curso de Redacción**. 6ta edición. Editorial Copyright. Caracas.

Brown F. **Aprenda Castellano. 30 días**. Editorial Copyright. Caracas. Venezuela. 1999

Carrera y Otros. **Técnicas de Redacción e Investigación documental**. Edición Anapo.

Martín Vivaldi Gonzalo. **Curso de redacción**. Editorial Parafino. Madrid. España. 2000. Caracas. 2006.

Ortiz T. **Gramática Estructural, Ortografía, Redacción**. Editorial Trillas. 1997.

Ruiz B. Roberto. **Redactar para convencer**. Universidad Católica Andrés Bello. Montalbán – La vega/ Caracas. Segunda edición 2007. Caracas.

Treviño J. **Ortografía Práctica**. Editorial Trillas. México. 2001.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Redacci%C3%B3n>

<http://es.thefreedictionary.com/redacci%C3%B3n>