



## PROGRAMA DE ESTUDIOS

### I) IDENTIFICACIÓN.

- Carrera : Derecho
- Curso : Primero
- Asignatura : Lingüística Aplicada al Derecho I
- Área de formación : Profesional
- Pre-requisito/s : Estar Matriculado en la Carrera
- Régimen : Semestral
- Carácter : Obligatoria
- Horas semanales : 5, 5
- Horas mensuales : 22
- Horas semestrales : 88
- Horas teóricas : 26,4
- Horas practicas : 61,6

### II) FUNDAMENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura pertenece al área curricular de formación complementaria; es teórica y práctica y tiene como propósito desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos expresivos y argumentativos propios de la comunicación académica.

Aborda el estudio de las siguientes unidades de aprendizaje: Morfosintaxis española: análisis de la palabra y la oración; producción de textos académicos: técnicas básicas de redacción; el texto periodístico, administrativo, jurídico y el ensayo académico: técnicas para su elaboración; y la comunicación visual y las TIC.

La asignatura exige del estudiante la elaboración de un artículo de opinión y un ensayo vinculado a la realidad jurídica del país.

Mediante el conocimiento de las nuevas normas académicas referentes a la ortografía y morfosintaxis y de los modernos criterios que rigen la redacción actual, los alumnos del curso abandonarán los viejos esquemas de la expresión



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE  
*Facultad de Ciencias Jurídicas  
Políticas y Sociales*  
*Sede - Central*  
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



escrita y optarán por giros basados en la secuencia lógica del pensamiento, en la precisión del vocabulario y en consistencia del mensaje.

El hombre como ser social por excelencia tiene la necesidad de estar en relación con los demás entablando relaciones comunicativas. Por esto es de fundamental importancia desarrollar las capacidades que permitan al estudiante comunicarse eficazmente.

### III) OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

#### A. GENERALES:

- 1) Redactar diferentes tipos de textos y expresarse oralmente en un lenguaje fluido a través de términos jurídicos precisos y claros.
- 2) Aplicar reglas de ortografía y morfosintaxis, en la comunicación a la actividad profesional de los participantes.
- 3) Promover la formación de grupos de trabajo, a fin de incentivar el intercambio de ideas que contribuyan al enriquecimiento personal de los asistentes.
- 4) Utilizar tecnologías de la información y de la comunicación.
- 5) Desarrollar la capacidad de expresar sus ideas y argumentos de manera verbal y escrita en lengua castellana, con coherencia, claridad y concisión, a partir de los principales elementos que conforman la lengua.

#### B. ESPECÍFICOS:

- 1) Reconocer a los elementos constitutivos de la palabra y sus funciones en la oración.
- 2) Manejar las técnicas de redacción en la producción de textos académicos de manera eficiente.
- 3) Elaborar textos periodísticos, administrativos, jurídicos y ensayo, y diferenciar las técnicas de redacción.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE  
*Facultad de Ciencias Jurídicas  
Políticas y Sociales*  
*Sede - Central*  
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



- 4) Afianzar los conocimientos sobre la estructura lingüística y gramaticales básicas del idioma adquiridos en los años de formación básica escolar.
- 5) Interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- 6) Producir textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- 7) Valorar el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.
- 8) Asumir una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

#### **IV- METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA -APRENDIZAJE**

Los métodos de enseñanza aprendizaje estarán centrados en el estudiante, atendiendo las necesidades especiales de cada alumno. Se promoverá métodos dinámicos, activos y participativos, a través de proyectos cooperativos; el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje basado en competencias, entre otros.

El Aprendizaje basado en Proyectos permite al alumno adquirir conocimientos y competencias claves, a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real. Así como la oportunidad de desarrollar competencias complejas como el pensamiento crítico, la comunicación, la colaboración o la resolución de problemas, el aumento de la motivación del alumno. Se utilizarán, ejercicios prácticos, lecturas reflexivas, debates, ensayos, lecturas comprensivas y otros.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE  
*Facultad de Ciencias Jurídicas  
Políticas y Sociales*  
*Sede - Central*  
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



Además se favorecerá el Aprendizaje Basado en Competencias, para la adquisición de conocimiento, el desarrollo de habilidades y la solidificación de hábitos de trabajo.

### V- ALCANCE

La asignatura pertenece al área curricular de formación complementaria: es teórica y práctica. Tiene como propósito desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos expresivos y argumentativos propios de la comunicación académica.

Aborda el estudio de las siguientes unidades de aprendizaje: Morfosintaxis española: análisis de la palabra y la oración; producción de textos académicos: técnicas básicas de redacción. Asimismo, el texto periodístico, administrativo, jurídico y el ensayo académico: técnicas para su elaboración. Además, a comunicación visual y la asignatura.

El estudiante estará comprometido a la elaboración de un artículo de opinión y un ensayo vinculado a la realidad jurídica del país.

### VI- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La valoración del aprendizaje de los alumnos se aplicará por proceso y por producto, conforme al Sistema de Promoción y Evaluación vigente y el Reglamento Interno de la carrera de Ciencias Jurídicas.



## VII- CONTENIDO PROGRAMÁTICO.

### Lingüística Aplicada al Derecho I

#### UNIDAD I

La comunicación. Los factores de la comunicación oral. El mecanismo de la comunicación oral. Ventajas de la expresión oral.

Conductas no verbales que bloquean las buenas comunicaciones. Expresiones que bloquean las comunicaciones.

Funciones del Lenguaje. Niveles.

#### UNIDAD II

Análisis e Interpretación de textos. Ideas principales y secundarias. Ideas principales. Idea central. Juicio crítico del contenido de textos. Lenguaje denotativo y connotativo. Figuras literarias.

#### UNIDAD III

Estructura de la sílaba. Separación de sílabas entre vocales y consonantes.

Diptongo triptongo e hiato. La acentuación. Los signos de puntuación: coma, punto y coma, dos puntos, punto seguido, punto y aparte, paréntesis, comillas, puntos suspensivos.

#### UNIDAD IV

Reglas de ortografía. Sugerencias para la corrección ortográfica. Principales reglas de ortografía. Ortografía conveada de vocablos con consonantes b- v- g- j-



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE  
*Facultad de Ciencias Jurídicas  
Políticas y Sociales*  
*Sede - Central*  
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



c-s-z –h. Reglas de acentuación de palabras agudas, llanas, esdrújulas, y sobreesdrújulas. El uso de las mayúsculas. Abreviaturas más importantes.

### **UNIDAD V**

Formación de palabras: prefijos, sufijos y composición.  
Sinónimos, antónimos y homónimos.  
Retroalimentación de contenidos para el mejor aprendizaje.  
Realizar ejercicios de aplicación de unidades anteriores.  
Análisis e interpretación de textos literarios de autores paraguayos.

### **UNIDAD VI**

La redacción de un trabajo. Cualidades, Fases, Recomendaciones. Empleo del Vocabulario adquirido en la redacción practica de: carta , memorando, constancias, citatorio, sumario, y otros.  
Técnicas de expresión oral disertación  
La conferencia – la argumentación, el discurso argumentativo. La oratoria y sus clases.

### **UNIDAD VII**

Campo Morfosintactico  
1- Sustantivo: Clases. Funciones y Accidentes  
2- Adjetivo: Clases. Funciones y Accidentes Concordancia con el sustantivo.  
Ejercicios de concordancia entre el sustantivo y el adjetivo.  
3- Articulo. Clases. Determinantes clases, Pronombres Clases.

### **UNIDAD VIII**

Oración simple: unimembre y bimembre. Estructura  
Partes invariables de la oración el adverbio, la conjunción, interjección  
Proposiciones, función complementos del sintagma predicativo. Verbo accidente, conjunciones.



## VIII)- BIBLIOGRAFÍA

### BÁSICAS:

- Cassany, D. (2008). *La Cocina de la Escritura*. Barcelona. Anagrama. 15ª ed.
- Fuentes de la Corte, J.L. (2004) *La Biblia de la Gramática*. Madrid: Lexus.
- Fuentes de la corte, J.L. (2001). *Comunicación y Estudio del Lenguaje*. Madrid: Bibliografía Internacional.
- Medina C.M., Fuentes, A. y García, N. (1986) *Taller de Lectura y redacción*. Ed. Trillas, México.
- Real Academia Española (2010). *La Ortografía de la Lengua Española*. Editorial Espasa Calpe.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2009) *Nueva Gramática de la Lengua Española. Morfología y Sintaxis*. Madrid: Espasa.
- Real Academia Española (1992). *Diccionario de la Lengua Española*. 21º edición. Madrid: Real Academia Española.

### COMPLEMENTARIAS:

- Davis, F. (1986). *La comunicación no Verbal*. Madrid: Alianza.
- Merayo, A. (2005) *Curso Práctico de Técnicas de Comunicación Oral*. Madrid. Tecnos.
- Ontoria Peña, A. J.P. R. Gómez, A. y Morina R. (1999) *Potenciar la Capacidad de Aprender y Pensar. Modelos Mentales y Técnicas de Aprendizaje – Enseñanza*. Narcea S.A. de Ediciones, Madrid.



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE  
*Facultad de Ciencias Jurídicas  
Políticas y Sociales*  
*Sede - Central*  
Ciudad Pdte. Franco - Alto Paraná



- 
- Valle, P. (1997) Guía para Preparar Monografías y otros textos expositivos. Lumen Humanitas.
  - Vásquez R., F.(2004). Pregúntele al Ensayista. Editorial Kimpres.