



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

---

#### **PRIMER SEMESTRE**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

<b>CARRERA</b>	<b>: DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES</b>
<b>ASIGNATURA</b>	<b>: COMUNICACIÓN Y REDACCIÓN CASTELLANA</b>
<b>SEMESTRE</b>	<b>: PRIMER SEMESTRE</b>
<b>CARGA HORARIA</b>	<b>: 4 Hs Semanales y total de 96 hs Cátedra</b>

#### **II. FUNDAMENTACIÓN**

Cualquiera sea el trabajo que se realice, la comunicación es una parte vital del mismo. Las palabras son sus herramientas. La habilidad con que se las utilice es un factor clave en la consecución de los logros futuros. Hablar, escuchar, leer y escribir son habilidades básicas que deben desarrollar los seres humanos. Y al mencionar estas competencias, nos referimos también al comprender, que es la habilidad que da significación a las mencionadas precedentemente. No se escucha si no se comprende un simple mensaje; no se lee si no se comprende lo que el autor expresa; no se puede comunicar si no se comprende lo que se desea expresar.

El manejo correcto y eficaz de la lengua es vital e inseparable de las actividades de los profesionales del Derecho. Indudablemente, el profesional empleará un registro formal y técnico, desde el uso de las palabras hasta la organización de éstas dentro de los escritos que presente, o las que emplee en sus expresiones orales. Su herramienta será siempre el idioma. Por ello, es fundamental el conocimiento y manejo correcto del mismo. Se propone entrenar al postulante en el uso del lenguaje formal, riguroso en su ordenamiento, con una tendencia a condensar el contenido semántico.

Se practicará frecuentemente la lectura comprensiva de textos que enriquezcan la cultura general del postulante; el estudio del vocabulario, incorporando nuevos vocablos a su registro lingüístico. Se insistirá en la práctica de ejercicios que desarrollan el pensamiento, fundamentalmente, su capacidad de pensar, la precisión léxica en la comunicación. Para ello la utilización del diccionario de la lengua y el de sinónimos y antónimos será constante en el desarrollo del programa. Se presentarán ejercicios variados que el postulante resolverá en clase y se le asignarán tareas que le den oportunidad de usar textos y diccionarios, pues está comprobado que uno de los factores que inciden en el bajo rendimiento.

#### **III. OBJETIVOS GENERALES**



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

---

Con esta propuesta, se propone que los estudiantes logren:

- ✓ manejar correctamente las habilidades básicas que deben desarrollarse para que su comunicación sea eficaz en el ámbito personal y profesional
- ✓ conocer el significado de las palabras a través de la contextualización de los textos
- ✓ Iniciarse en el conocimiento del vocabulario técnico-jurídico

#### **IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ reconocer las ideas del primer nivel y las ideas secundarias en el texto que lea
- ✓ identificar párrafos
- ✓ enriquecer su vocabulario con la lectura de textos y el buen manejo del diccionario
- ✓ utilizar un vocabulario técnico-jurídico básico en la redacción y en la lectura
- ✓ corregir distintos tipos de vicios en el lenguaje oral y escrito: falta de concordancia, conjugación y correspondencia de los tiempos verbales y el mal empleo de las preposiciones
- ✓ aplicar correctamente las reglas ortográficas en el uso de consonantes, las tildes, los signos de puntuación, etc.
- ✓ escribir atendiendo el ordenamiento sintáctico y lógico de las oraciones
- ✓ identificar una secuencia básica en la lectura y aplicarla en la redacción

#### **V. CONTENIDO PROGRAMÁTICO**

UNIDAD DE APRENDIZAJE I. Lectura comprensiva. Proceso de la comunicación. Elementos, Lectura de textos argumentativos, descriptivos, narrativos. Vocabulario contextual. Idea por párrafos, ideas principales y secundarias, tipos de párrafo, ideas central y secundaria. Denotación y connotación (comprensión de 2º nivel). La metalectura.

UNIDAD DE APRENDIZAJE II. Semántica. Sinonimia, antonimia, polisemia, homonimia (vocablos homógrafos y homófonos), parónimos. Hiperonimia e hiponimia. Formación de palabras. Prefijos. Sufijos. Composición. Derivación. Parasíntesis. Vocabulario contextual. Estudio de vocabulario técnico-jurídico básico, inclusión de expresiones latinas.



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

---

UNIDAD DE APRENDIZAJE III. Redacción. Construcción de oraciones y párrafos, clases de párrafos. Condensación a través del subrayado, sinopsis y resumen de los textos leídos. Ampliación de pensamientos y refranes breves. Actas, solicitudes, informe, memorando. Orden sintáctico y lógico de las oraciones. Secuencia básica. Orden de las palabras y construcción de oraciones y párrafos. Construcción lógica. El orden de las palabras y el orden de las ideas. La cohesión en el párrafo y las frases desordenadas. El uso de los nexos en la construcción de oraciones y párrafos. Eliminación de oraciones redundantes o irrelevantes. Interpretación de algunas frases latinas de uso jurídico. Aplicación de expresiones jurídicas en la redacción.

UNIDAD DE APRENDIZAJE IV. Morfosintaxis. Las categorías o clases de palabras. El sustantivo, clasificación, funciones, morfemas de género y número. El adjetivo, clasificación: calificativo y determinante. Uso correcto. Concordancia del adjetivo calificativo con el sustantivo, del determinante con el sustantivo. El artículo definido e indefinido, el neutro “lo”, grados del adjetivo, uso de los superlativos cultos. La oración. Partes de la oración. Sujeto y predicado. Estudio del sujeto. Casos especiales de concordancia entre sujeto y verbo. Oraciones impersonales con verbos impersonales propios e improprios. Clasificación de la oración según la actitud del hablante. La interrogación total y parcial. La interrogación directa e indirecta. Uso correcto de los verbos en las oraciones dubitativas y desiderativas. El pronombre, función, clasificación, uso de los pronombres lo, le, los les, la, las les. Usos incorrectos y abusivos de los pronombres: laísmo, leísmo, loísmo. Uso de los pronombres personales y relativos. Breve introducción a las oraciones compuestas: coordinadas, yuxtapuestas y subordinadas. Los pronombres relativos que, quien, el que, el cual, cuyo: su género y número. El estilo directo e indirecto. Dequeísmo y queísmo. El verbo, funciones, morfología, regulares e irregulares, defectivos, modos, tiempos, persona, voz, aspecto. Paradigmas de las conjugaciones. Identificación y corrección de los vicios en la conjugación. Clasificación sintáctica de los verbos copulativos y los predicativos: transitivos, reflexivos, recíprocos, cuasi-reflejos o pronominales, impersonales. Verbos de forma pasiva: a) con ser y b) pasivos reflejos. Formas no personales del verbo: infinitivo, participio y gerundio. Las frases verbales, identificación y corrección de frases con vicios. Adverbios. Clasificación. Frases o modos adverbiales. Uso correcto. Las preposiciones, giros o modos prepositivos (repaso del dequeísmo, abuso de la preposición por y otros). Las conjunciones, los giros o modos conjuntivos. Las interjecciones. El uso de diversos tipos de nexos.



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

UNIDAD DE APRENDIZAJE V. Ortografía (Fonética y fonología). Abecedario. Vocales cerradas y abiertas. Diptongos, hiatos, triptongos, silabeo, sílabas átonas y tónicas. Acentuación de palabras monosílabas y polisílabas. Acento diacrítico o convencional. Uso de mayúsculas, abreviaturas, siglas de uso frecuente, acrónimos y símbolos. Los signos de puntuación: coma, punto y coma, punto, dos puntos, guión, raya, comillas, paréntesis, puntos suspensivos. Los signos de entonación ¿? y ¡!. Uso de consonantes: b-v; s-c-z; g-j-h; x-cc-xc-r-rr-mn-nm-nn-mb-mp, y otros. Significación de las palabras que se escriben juntas o separadas (asimismo, así mismo, a sí mismo; sino, si no; a donde, adonde, adónde, porque, por qué, porqué, por que; con que, conque, con qué y otras)

#### **VI- METODOLOGÍA**

Se enfocará la materia poniendo énfasis en la aplicación correcta del idioma, tanto en el lenguaje oral como en el lenguaje escrito. En las clases de redacción se pondrá mucho énfasis en la ortografía y en la morfosintaxis, fundamentalmente en la concordancia entre sustantivo y modificadores, sujeto y verbo, pronombres relativos con su antecedente y su consecuente. Deben tenerse en cuenta las graves deficiencias que presentan los estudiantes que llegan al término de la enseñanza media. Es importante recordar a profesores y alumnos que el idioma es la herramienta básica del profesional abogado. Desafortunadamente, los egresados, a veces ni siquiera conocen algunas letras del abecedario. Por tanto, es fundamental acostumbrarlos al uso riguroso del diccionario en todas las clases. Además, combatir en todo momento los vicios más comunes como el dequeísmo, las discordancias, mal uso de verbos, de adverbios, confusión de género y otros.

#### **VII. EVALUACIÓN**

- Asistencia (+70%)	De rigor para la habilitación
- Bonificación	10 puntos Bonificación
- Trabajo Práctico	10 puntos
- Primer Parcial	20 puntos
- Segundo Parcial	20 puntos
- Evaluación Final	40 puntos
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>100 puntos</b>



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

---

#### **VII. BIBLIOGRAFÍA**

##### **BÁSICA**

- Vivaldi, Martín y otros. Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. 33ª edición. Tomson, Paraninfo, Madrid, 2006
- Fernández, Maxdonia y Aguiar, Juan E. Lengua Española. Teoría y práctica. Gráfica AGR, Asunción, 2010
- Diccionario de la Lengua Española
- Diccionario de sinónimos y antónimos
- Diccionario jurídico básico

##### **COMPLEMENTARIA, preferentemente para consulta del docente**

- RAE y ASALE, Nueva gramática de la lengua española (NGRALE). Espasa, Madrid, 2009
- \_\_\_\_\_. Manual NGRALE, Grupo Editorial Planeta, Buenos Aires, 2010
- \_\_\_\_\_. Diccionario panhispánico de dudas (DPD), Espasa, Madrid, 2006
- \_\_\_\_\_. Avance de la nueva ortografía. On-line, 2010-12-31
- RAE. Diccionario esencial de la lengua española (DELE). Espasa, Madrid, 2006
- \_\_\_\_\_. Diccionario de la lengua española (RAE). 22ª edición. Espasa, Madrid, 2001
- \_\_\_\_\_. Avance de la 23ª edición del DRAE, disponible on line: [www.rae.es](http://www.rae.es)
- \_\_\_\_\_. Esbozo de una nueva gramática de la lengua española, Espasa Calpe, Madrid, 2002
- \_\_\_\_\_. Ortografía de la lengua española. Espasa Calpe, Madrid, 1999
- Gómez Torrego, Leonardo. Hablar y escribir correctamente. Tomos I y II. Arco/libros, Madrid, 2006
- Alarcos Llorach, Emilio. Gramática de la lengua española. Espasa-Calpe. Madrid, 1996
- Moliner, María. Diccionario de uso del español, Gredos, Madrid, 1992
- Vox-Manuales prácticos, Gramática de la lengua española, Spes, Barcelona, 2004.
- Martínez de Sousa, José. Diccionario de usos y dudas del español actual. Bibliográfica S.A., Barcelona, 1996
- Casares, Julio. Diccionario ideológico de la lengua española. Editorial Gustavo Gili, Barcelona, 1993
- García Negroni, María Marta; Pégola, Laura y Stern, Mirta. El arte de escribir bien en español. Santiago Arcos editor, Buenos Aires, 2006
- Lázaro Carreter, Fernando. Lengua española. Anaya, Madrid, 1997



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Derecho y Ciencias Sociales*

### **COMUNICACIÓN Y REDACCION CASTELLANA**

---

- Bianchi de Cortina, Edith. Gramática estructural. Enciclopedia de la lengua. Tomos I, II y III. Kapelusz, Buenos Aires, 2001
- Aguiar Benítez, Juan E. Las dudas del hispanohablante paraguayo. Ediciones Criterio Intercontinental, 2ª edición, Asunción, 2006