



DIRECCIÓN ESCUELA DE SUBOFICIALES "Cabo HECTOR
SANTOS LEON"



Policía de Salta
Ministerio de
Seguridad y Justicia
Gobierno de Salta

INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN



2024

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN SEGURIDAD PÚBLICA PARA AGENTES DE CALLE

MATERIA: Introducción a la Comunicación

CURSO: 1° Año

COMISIONES: 1 a 9

RÉGIMEN: Cuatrimestral – 2° cuatrimestre

CARGA HORARIA: 3 horas cátedra

CONTENIDOS:

Unidad I: La Comunicación: Concepto. Proceso de la Comunicación: Elementos, Teorías, Esquemas. Funciones del Lenguaje: Referencial, Expresiva, Apelativa, Poética, Fática y Metalingüística. Dimensiones de la Comunicación Verbal y No Verbal. Comunicación Verbal: Lenguaje, Pensamiento, Relación entre Lenguaje y Pensamiento, Importancia de la Comunicación Verbal, Tipos de Comunicación Verbal. Comunicación No Verbal: Principales Sistemas de Comunicación No Verbal, Paralenguaje, Kinésica y Proxémica.

Unidad II: Comprensión y Producción Textual. Texto y Criterios de Textualidad. Coherencia y Cohesión – Relaciones Textuales. Cohesión Gramatical y Léxica. Clases de Palabras. Construcción y Análisis de Oraciones. Lectura y Técnicas de Estudio.

Unidad III: Notas, informes y solicitudes .Aproximación al Reglamento General por Correspondencia. Notas, Informes y Solicitudes. Normas generales para la redacción.

UNIDAD N° 1: LA COMUNICACIÓN

DEFINICIÓN: La comunicación es un acto social, un proceso mediante el cual las personas se relacionan, interactúan y comparten información, ideas y emociones en un contexto social, utilizando diferentes formas de expresión verbal y no verbal. La comunicación es el intercambio de información que se produce entre dos o más individuos con el objetivo de aportar información y recibirla. En este proceso intervienen un emisor y un receptor, además del mensaje que se pone de manifiesto.

De esta manera, la comunicación es vital para que exista un buen entendimiento entre las personas. Es un proceso en el cual se intercambian opiniones, datos o información sobre un tema determinado. Los seres humanos necesitan comunicarse para expresar lo que sienten, organizarse en sociedad, preguntar, resolver sus dudas y llegar a acuerdos eficaces.

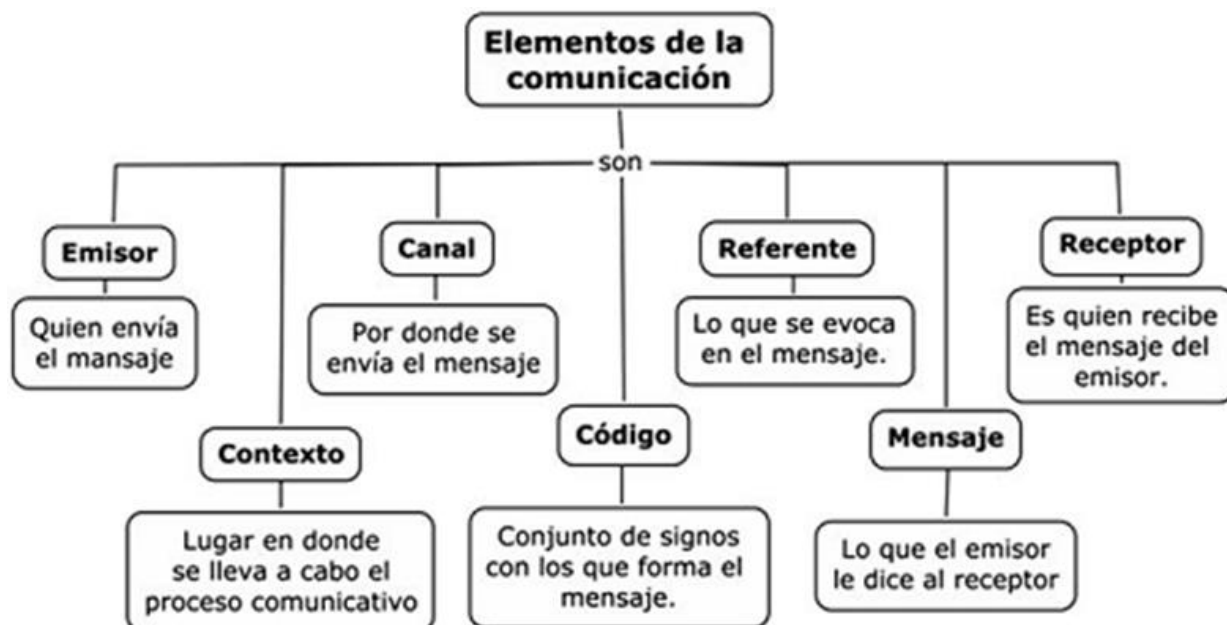
Además, la comunicación se puede poner en práctica a través de un lenguaje verbal o no verbal. Si se opta por la primera opción, la comunicación se manifiesta a través del lenguaje hablado. Por el contrario, la comunicación no verbal se basa en gestos o se fundamenta en el lenguaje corporal.

Otras apreciaciones:

- Intercambio bidireccional de información, ideas, sentimientos y conocimientos
- Cuando decidimos no comunicar también estamos transmitiendo sentimientos. Es imposible no comunicarse.
- Intención de generar nuevas actuaciones o cambios en las actuales.
- Si no hay intercambio, solo fue un envío de información, pero no comunicación.

PROCESO TRADICIONAL BÁSICO DE LA COMUNICACIÓN (Román Jakobson, 1960)

Su elaboración en la lingüística significó una primera propuesta para reconocer en la lengua un instrumento que posibilite la comunicación entre dos participantes:



LA COMUNICACIÓN: CONCEPTOS Y ELEMENTOS

El término “comunicación” procede del latín “communicare” y puede traducirse como “poner en común, compartir algo”. Se entiende como el proceso de intercambio de información en el que un emisor transmite un mensaje a un receptor a través de un canal esperando que, posteriormente, se produzca una respuesta de dicho receptor, en un contexto determinado. En una aproximación básica, según modelos de Roman Jakobson, Shannon o Weaver, los elementos que deben presentarse para que se considere un acto comunicativo son:

- **EMISOR:** Es quien elabora y transmite el mensaje. Puede ser individual o colectivo. Cuando es un ser humano, lo hace con una determinada intención que es fundamental para entender correctamente el mensaje. El emisor realiza el proceso de codificar el mensaje, es decir, de transformar a signos combinados mediante reglas el contenido mental que él quiere transmitir. Para interpretar correctamente un mensaje, hemos de tener claras las diferencias entre dos tipos de emisores: la fuente de información y el transmisor. Fuente de información es el emisor que origina y organiza el mensaje y transmisor, el que lo comunica cuando éste ya está organizado. Así, cuando un periodista reproduce una noticia dictada por una agencia informativa, la fuente es la agencia y el transmisor el periodista. Ejemplo: un sujeto individual o un grupo de personas, pero también un mecanismo que nos comunica que algo falla o un elemento de la naturaleza que nos alerta de que el tiempo va a cambiar.
- **RECEPTOR:** Es quien recibe e interpreta el mensaje, es decir, lo decodifica. Puede ser individual o colectivo. Asimismo, conviene distinguir entre el receptor-destinatario, persona a la

que se dirige el mensaje emitido, y receptor-decodificador, el que lo recibe e interpreta, que puede no ser su destinatario. Por ejemplo, cuando un profesor explica un ejercicio que figura en el libro de texto a un alumno que no lo entiende, el decodificador es el profesor y el destinatario, el alumno.

- **MENSAJE:** Es la información que se quiere transmitir. Ejemplo: puede estar codificado en uno de los diferentes tipos de códigos: mensaje hablado, escrito, gráfico, soporte magnético o informático.
- **CANAL:** Es el medio a través del cual se transmite el mensaje. Ejemplo: cuando uno ve las señales de tránsito, el canal es la visión.
- **REFERENTE:** Es el objeto, situación o idea general al que se refiere el mensaje. Es aquello de lo que se habla o se comunica.
- **CÓDIGO:** Conjunto de signos y reglas que conformando el lenguaje ayudan a codificar y decodificar el mensaje.
- **CONTEXTO:** Conjunto de circunstancias de la realidad que rodea al acto comunicativo, es decir, que influye en emisor y receptor cuando emiten o interpretan el mensaje y determina su significación.

También debemos considerar en el acto comunicativo:

- **INTERFERENCIA, BARRERA O RUIDO:** Cualquier perturbación que se puede sufrir en el proceso comunicativo en cualquiera de sus elementos. Son las distorsiones del sonido en la conversación, de la imagen en la televisión, la alteración de la escritura en un viaje, la afonía del hablante, la sordera del oyente, la ortografía defectuosa, la distracción del receptor el alumno que no atiende aunque esté en silencio, también puede llamarse ruido.
- **RETROALIMENTACIÓN:** Es la condición necesaria para la interactividad del proceso comunicativo, siempre y cuando se reciba una respuesta (actitud, conducta) sea deseada o no. Puede ser positiva (cuando fomenta la comunicación) o negativa (cuando se busca cambiar de tema o terminar la comunicación). Sí no hay retroalimentación, sólo hay información.

EL PROCESO COMUNICATIVO:

El **proceso comunicativo** es el conjunto de actividades vinculadas al intercambio de datos, es decir, todas las circunstancias no lingüísticas que afectan a la comunicación. Así, para entender los textos es fundamental tener en cuenta: las características de emisor y receptor (nivel cultural, carácter, gustos, ideología...) y el tipo de relación que existe entre ellos, –sí es formal o informal– que determinará la adecuación del mensaje; por ejemplo la elección del tú o él usted para dirigirse al receptor. La intención del emisor: informar, explicar, persuadir o prescribir, estética o expresiva.

En el marco de este proceso, emisor y receptor comparten un **código** (una combinación de reglas y de signos que permiten la concreción de la comunicación) y apelan a un **canal** para transmitir el mensaje. Si el proceso se ve dificultado por algún motivo, puede decirse que existe un **ruido** en la comunicación.

El proceso más complejo es el que realizan los **seres humanos**. En este caso, la comunicación comienza con una actividad psíquica: el mensaje surge del **pensamiento** y se plasma a través del **lenguaje**. En este desarrollo entran en juego las habilidades psicosociales del individuo para comunicar.

El **contexto** es uno de los elementos principales del proceso, aunque a menudo se pasa por alto su importancia. Se trata de todos **aquellos sucesos y circunstancias** que pueden afectar al emisor y al receptor cuando el mensaje está siendo emitido o interpretado, con la consecuente **alteración** de su significado.

Los **componentes del contexto** son los mensajes que hayan tenido lugar ante del actual y los siguientes (que en conjunto se denominan contexto lingüístico), el tiempo, el espacio y las circunstancias socioculturales en las cuales tiene lugar la comunicación, o sea la educación y la cultura de los interlocutores, así como cualquier acontecimiento ajeno al proceso comunicativo que pueda afectar de una u otra forma y que determine la adecuada interpretación del mensaje.

Cabe señalar que, el proceso comunicativo depende de más factores que sus elementos constitutivos. El tipo de relación que exista entre el emisor y el receptor, el interés que haya de ambas partes en los temas a tratar y la voluntad que cada uno tenga en desempeñar su rol con efectividad. Del mismo modo, la comunicación puede **evolucionar** y pasar por **diferentes fases** cuando los resultados son satisfactorios: un mensaje que comienza siendo oral puede dar lugar a uno gestual, sonoro, visual o escrito y trascender en tiempo y espacio.

El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación. Esta consiste en el intercambio de mensajes entre los individuos. En la actualidad se entiende que el

buen funcionamiento de la sociedad depende no sólo de que estos intercambios existan, sino de que sean óptimos. Es en este punto de análisis dónde se incorpora la visión pro social, que entiende la comunicación no sólo como un medio de intercambio sino como un sistema de apoyo y bienestar para la masa social.

Desde un punto de vista técnico, se entiende por comunicación el hecho que un determinado mensaje originado en el punto A llegue a otro punto determinado B, distante del anterior en el espacio o en el tiempo. También es un intercambio de ideas y conceptos, por medio del lenguaje en el que damos a conocer historias.

TIPOS DE COMUNICACIÓN:

El ser humano es un ser sociable y como tal necesita comunicarse con quienes le rodean, aunque sea en la distancia. Para satisfacer esa necesidad utiliza la comunicación verbal y no verbal, mediante la que expresa sus ideas en cada uno de los diferentes ámbitos en los que se desenvuelve (personal, laboral y comunidad). La comunicación verbal le permite expresarse con palabras y la no verbal mediante gestos o signos que suelen captarse visualmente. Ellas se complementan en la cotidianidad de la persona.

- **Verbal:** Tiene que ver con lo dicho, así que la asertividad en este caso pasa por la elección de las palabras, por la construcción de las oraciones y lo propiamente lingüístico.

- **No verbal:** La comunicación no verbal tiene que ver con los aspectos que rodean al lenguaje durante el acto comunicativo, que inciden en él, pero no tienen que ver con sus procesos lingüísticos. La postura corporal, por ejemplo, o el lugar elegido para tener una conversación.

- **Paraverbal:** La comunicación paraverbal es aquella intermedia entre la verbal y la no verbal, es decir, abarca los elementos que acompañan a la formulación del mensaje y que forman parte del hecho comunicativo, el cómo se dice lo que se dice. El tono de voz, la articulación, el ritmo, son ejemplos de ello.

FUNCIONES DEL LENGUAJE:

En sentido general, el lenguaje tiene dos funciones básicas: permitir la comunicación y formalizar el pensamiento. Sin embargo, cuando nos referimos a un acto concreto de comunicación, hemos de tener en cuenta la finalidad específica del emisor al transmitir un determinado mensaje. Hablamos entonces de funciones del lenguaje en sentido estricto, para referirnos a las que relacionan la finalidad del acto comunicativo con los elementos de la comunicación. Por otra parte, hay que tener en cuenta que en un texto concreto, las funciones

comunicativas suelen aparecer combinadas, aunque, generalmente, hay una predominante. Éstas, que el lingüista Roman Jakobson redujo a seis, son:

- **Referencial o representativa:** Es la función esencial en toda comunicación puesto que es la que predomina en los mensajes que pretenden transmitir información objetiva sobre la realidad, es decir, sobre el referente. Se centra, pues, en éste. Es la función propia de la exposición de hechos objetivos y, por tanto, aparece en discursos o textos informativos y expositivos que pueden o no tener carácter científico o técnico. Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son la modalidad enunciativa, el modo indicativo y el léxico denotativo, es decir, el uso de palabras cuyo significado se corresponde con el del diccionario, que es objetivo y común a todos los hablantes. Ejemplos: Está lloviendo. Hay Levante fuerte en el Estrecho. El examen será el martes.
- **Expresiva o emotiva:** Es la función que predomina en los mensajes en los que se manifiesta el estado de ánimo del emisor, es decir, en los que éste exterioriza sus emociones. La actitud del emisor, el elemento central de este tipo de mensajes, se caracteriza por la subjetividad. Es la función propia del habla coloquial y de algunos textos literarios, líricos sobre todo; también aparece en textos de carácter argumentativo. Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son: la abundancia de interjecciones y de oraciones exclamativas, el uso de prefijos y sufijos intensificadores, la presencia de adjetivos y adverbios valorativos; el uso frecuente del modo subjuntivo y un léxico cargado de significados connotativos, es decir, de significados subjetivos que los hablantes asocian a las palabras. Ejemplos: ¡Ese hombre es un oso! ¡Ojalá el examen sea el martes! ¡Pero eso es fantástico! ¡Qué chiquitín! ¿Qué hizo eso? Imposible, no me lo creo. ¡Qué descansada vida / la del que huye del mundanal ruido...! (Fray Luis de León Oda a la vida retirada).
- **Apelativa o conativa:** Es la función que predomina en los mensajes cuyo objetivo es provocar en el receptor alguna respuesta, verbal o no verbal. Se centra, pues, en el receptor. Es la función del mandato, más o menos disimulado, y de la pregunta; es propia del habla coloquial y de los textos con carácter propagandístico o publicitario. Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son la abundancia de oraciones interrogativas, el uso de vocativos y la frecuencia del modo imperativo. Ejemplos: ¿Queréis hacer el examen el martes? ¡Ánimo, que tú puedes! Cierra la ventana, por favor. ¿Me pasas la sal? ¡Olegario, cállate de una vez! Vote a Gundisalvo. MoviStar Activa ¿No crees que tu madre se merece un buen regalo?

- **Fática:** Es la función que predomina en los mensajes en los que el emisor trata de establecer, mantener o interrumpir la comunicación. Se centra, pues, en el canal y también se llama función de contacto. Con ella se pretende reconocer que el receptor conserva el canal y es propia de situaciones comunicativas habituales en la lengua oral tales como el saludo o apelación, las despedidas o los incisos dedicados a comprobar si la comunicación entre emisor y receptor no se ha interrumpido. Evidentemente, la función fática puede reproducirse en la lengua escrita y puede utilizar recursos de otro tipo tal como se hace, por ejemplo, en el ámbito de la publicidad en que imágenes, música, colores... constituyen el modo de contactar con el receptor. Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son la presencia de fórmulas de cortesía o de frases hechas y de muletillas. Ejemplos: Hola, Adiós, Buenos días; ¿eh?, esto... ¿verdad?, ¿me entiendes?...; Dime... ¿el viernes? Sí... Sí... Ya... el martes... Adiós.
- **Metalingüística:** Es la función que predomina en los mensajes cuyo referente es el código lingüístico, es decir en los que se utiliza la lengua para hablar de la propia lengua. Se centra en el código y es la función propia de la gramática, los diccionarios, las definiciones en el ámbito científico... Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son la modalidad enunciativa y, en la lengua escrita, los recursos gráficos – comillas, subrayados, uso de negritas o cursivas...– con que las palabras utilizadas con esta función deben diferenciarse del resto. Ejemplos: Un "examen" es un nombre que significa prueba que se hace para comprobar o demostrar el aprovechamiento en los estudios. Nocivo es un adjetivo que significa dañoso, pernicioso, perjudicial.
- **Poética:** Es la función que predomina cuando el emisor pretende atraer la atención sobre la forma del mensaje. Se centra, pues, en el mensaje. Es la función propia de los textos con intención estética o humorística en los que es fundamental llamar la atención sobre la forma en la que está construido el mensaje y, por tanto, aparece en el discurso literario, en el publicitario y también en el coloquial. Las marcas lingüísticas que caracterizan a estos mensajes son el léxico connotativo, la presencia de figuras retóricas o estilísticas, de juegos de palabras, de rimas, etc. Ejemplos: En una noche oscura (San Juan de la Cruz). Está mudo el teclado de su clave sonoro (Rubén Darío). McMenú MagNífico de McDonalds. Agua que no has de beber, déjala correr. Secretos en reunión, falta de educación. Se puso como una sopa...

Diferencias entre comunicación verbal y no verbal:

La comunicación verbal y no verbal coinciden en varias de sus características y/o elementos, en especial, en su intención de comunicar un mensaje. Existen aspectos que las diferencian marcadamente. Entre ellos, se encuentran:

- La comunicación verbal, como indica su nombre, se sirve de palabras y de signos lingüísticos. Por el contrario, la comunicación no verbal no requiere de ellos para ser efectiva, usa signos paralingüísticos.

- La comunicación verbal tiende a apoyarse y a complementarse con signos paralingüísticos como el tono de voz, el ritmo y timbre al hablar. Mientras que la comunicación no verbal no requiere de apoyarse en los aspectos de la primera.

- La comunicación verbal suele transmitir mensajes previamente racionalizados, al contrario de la no verbal, que transmite emociones y sentimientos, muchas veces sin que la persona se dé cuenta de ello.

- En la comunicación verbal es poco probable que el mensaje transmitido sea incorrecto, es decir, que haya malentendidos. Sin embargo, en la comunicación no verbal esto ocurre con frecuencia.

- Para que se establezca la comunicación verbal no es necesario que los interlocutores estén. En cambio, en la no verbal, es indispensable la presencia y atención visual del emisor y el receptor.

- En la comunicación verbal generalmente la retroalimentación es rápida, a diferencia de la no verbal, en la que la comprensión del mensaje puede retardar la respuesta.

- La comunicación verbal permite registrar evidencia del mensaje. La no verbal no lo permite.

Tipos de comunicación verbal y no verbal:

La comunicación es una característica innata del individuo. Es parte fundamental de la cotidianidad de todos los seres humanos. Las diferentes acciones que las personas llevan a cabo para transmitir sus ideas permiten establecer una clasificación de los tipos de comunicación verbal y no verbal que existen. Conocerlos favorece la comprensión y, por tanto, una comunicación efectiva. Sin duda, esta es necesaria en el proceso de socialización y para el logro de las diferentes metas que se plantean las personas y organizaciones.

En la comunicación verbal se distinguen los siguientes tipos:

- **Oral:** en ella los interlocutores emiten sonidos de voz usando las palabras para el intercambio de ideas en un código común, es decir, una lengua común. Se realiza en persona o a través de medios tecnológicos.
- **Escrita:** es una comunicación que no requiere de sonidos. Se realiza mediante el uso de un código común o lengua escrita en diferentes materiales, incluyendo algunos instrumentos que en la actualidad brinda la tecnología.

A su vez, la comunicación no verbal se clasifica en:

- **Paralingüística:** son los factores que complementan la comunicación verbal oral como el tono, el volumen y el timbre de voz.
- **Proxémica:** consiste en el mensaje que transmite la distancia que separa a las personas durante el intercambio de ideas.
- **Kinésica:** consiste en todos los gestos y señales que se hacen al transmitir el mensaje. Como la postura, los movimientos de las extremidades, la mirada y la expresión del rostro, entre otros.

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL:

Cuando hablamos de comunicación no verbal nos referimos a todas aquellas formas de comunicación que no emplean la lengua como vehículo y sistema para expresarse. Es decir, todas aquellas vías de transmisión de un mensaje que no requieren de las palabras ni del lenguaje verbal. No debemos confundir la comunicación no verbal con la comunicación no oral, o sea, la que no pasa por la voz hablada. Uno puede escribir en un papel o emplear un lenguaje de señas (como el lenguaje de los sordomudos) y estar empleando la lengua pero a través de soportes o sistemas de representación diferentes.

La comunicación no verbal tiene que ver con gestos, sonidos, movimientos y otros elementos paralingüísticos, que suelen acompañar al uso del lenguaje verbal para matizarlo y encauzarlo. Tan es así que es posible transmitir no verbalmente un mensaje contrario a lo que se expresa mediante las palabras.

La comunicación no verbal no sigue las mismas reglas básicas que la verbal, por lo que no tiene una sintaxis (un orden específico de aparición de los signos) sino que se articula en base al contexto y a las circunstancias. Existe cierto margen de convencionalidad en algunos casos, como en los movimientos de la cabeza para indicar un “sí” o un “no”, pero ni siquiera esos gestos son universales y en algunas culturas se interpretan diferente.

Es una forma de comunicación no discrecional, que depende de la capacidad del emisor y del receptor de captar e interpretar el mensaje de manera apropiada. En este tipo de comunicación tienen mayor predominancia aspectos no lógicos de nuestra mente, como la emocionalidad y la empatía.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL:

La comunicación no verbal cumple con el circuito de la comunicación de cualquier tipo: tiene un emisor, un receptor, un mensaje, un canal y un cierto código (dado que no hay un lenguaje convencional al que acudir). Eso significa que los mensajes se elaboran a través de otros sentidos y empleando otras partes del cuerpo, como son:

- **Emisor.** Utiliza sus cejas, su sonrisa, su boca (para hacer muecas), sus ojos y la dirección en que mira, su postura corporal, su ceño, su distancia respecto al otro, cuando no su voz (ritmo y tono, nada más) o sus gestos manuales.

- **Receptor.** Quien recibe el mensaje usa principalmente su vista y su oído, aunque no recibe palabras, sino tonos y secuencias.

La comunicación no verbal es mucho más versátil que la hablada, dado que dispone de un conjunto más libre de sentidos y signos que elaborar e incluso puede incorporar elementos contextuales: señalar un objeto o una dirección, tomar un objeto, o realizar una mímica o imitación de una acción que desea transmitirse.

TIPOS DE LENGUAJE NO VERBAL:

Cuando hablamos de lenguaje no verbal, nos referimos a:

- **Gestualidad:** Movimientos de las manos, de todas las extremidades o desplazamientos de la cabeza, que pueden ser más o menos complejos y más o menos específicos, de acuerdo a la intención. A menudo los usamos junto al lenguaje como una forma de acompañamiento para lograr mayor precisión.

- **Expresiones faciales:** Existe en el ser humano cierto condicionamiento congénito que nos permite reconocer las expresiones faciales desde edades muy tempranas: una sonrisa, un ceño fruncido, una cara rabiosa. Toda una gama de emociones se expresa de manera más o menos instintiva en nuestro semblante.

- **Postura corporal:** Dependiendo de cómo posicionemos el cuerpo, podremos también transmitir emociones, sensaciones o inspirar en el otro cierto sentir. Esto también tiene reminiscencias

evolutivas, que asocian el tamaño a la fuerza, la sumisión al abatimiento, etc. Muchos animales se comunican de esta manera.

- **Apariencia física:** El complejo código de las modas, las vestimentas, los accesorios, los cortes de cabello y toda una vertiente comunicativa (que en muchos casos puede ser inconsciente) también constituye el lenguaje no verbal.
- **Paralenguaje:** Aquí se clasifican los sonidos no lingüísticos: no palabras ni expresiones del lenguaje sino sonidos que remiten a sensaciones o a informaciones de manera no verbal debido a su tono, velocidad o volumen, o bien a la asociación emotiva que se hace con ciertos sonidos. El llanto de un bebé, por ejemplo, entra en este tipo de actos comunicativos.
- **Háptica:** Se refiere al contacto físico que hacemos con quienes nos comunicamos, sea para reforzar un mensaje verbal o para comunicar algo sin tener que decirlo. Tocarse es una fuerte emisión de mensajes y no en todas las culturas está bien visto o permitido.
- **Proxémica:** Se refiere al manejo del espacio entre emisor y receptor, mediante el cual puede sugerirse intimidad, agresividad, pasión y otras informaciones.
- **Kinésica:** Comunicación verbal mediante lenguaje corporal, o sea, mediante movimientos de las extremidades y del torso que poseen un significado expresivo, apelativo o comunicativo, y que pueden ir junto al lenguaje verbal o en su sustitución.

PARALINGÜÍSTICA O COMPONENTES PARAVERBALES

Estudia los elementos no semánticos del lenguaje: se refiere al “cómo se dicen las cosas” en lugar del “qué se dice”, por ejemplo, el volumen de la voz o la velocidad.

Tono de voz: Calidad o resonancia de la voz producida principalmente por las características físicas de las cavidades orales, por lo que, en función de tales causas, resulta difícil su modificación. Por ello, nos referiremos fundamentalmente a la entonación, es decir, las diferencias que se pueden establecer en función de subidas y bajadas del volumen y la musicalidad que demos a la voz en función del tipo de mensajes que estemos emitiendo. Por ejemplo, una tonalidad ascendente expresa duda, indecisión o interrogación; descendente transmite firmeza, determinación y confianza; mixta puede sugerir ironía y sarcasmo.

Ritmo: El ritmo es la fluidez verbal con la que se expresa una persona, es decir la cantidad de palabras por unidad de tiempo, hablar muy rápida o muy lentamente. Además de las consecuencias directas que puede tener la velocidad (si es muy elevada podría no entendernos

y si es muy lenta podría aburrir a nuestros interlocutores), sus diferentes posibilidades de uso (de lento a rápido) sirven para generar expectativas en los demás sobre nuestro estado emocional. El habla lenta puede indicar tristeza o aburrimiento y el habla rápida alegría o sorpresa. Asimismo, cuando estamos nerviosos, tendemos a acelerar la velocidad de nuestras palabras, por lo que deberíamos esforzarnos en ralentizar nuestro discurso (sin que llegue a aburrir), para no parecer ansiosos.

Volumen: La función primordial del volumen es hacer que nuestros mensajes puedan ser escuchados por las personas a las que nos dirigimos, pero a esta función básica uniríamos una serie de posibilidades de uso. Por ejemplo, puede servir para enfatizar algunas partes de nuestro discurso mediante la realización de cambios en el mismo para que éste no resulte monótono. Puede, también, ayudarnos a transmitir nuestras emociones (gritos frente a susurros); o bien servirnos para señalar a los destinatarios de nuestro mensaje, al hacer que no pueda ser escuchado por todos los presentes. En general, se debe adecuar el volumen al tamaño o dimensión del lugar donde estemos hablando, y al número de personas con las que interactuamos.

Silencios: Los silencios son pausas realizadas en la comunicación verbal. Hay ocasiones en que es necesario no decir cosas para poder expresar otras. Los silencios se pueden interpretar de forma positiva o de forma negativa. Distintas de los silencios son las pausas: se trata de paradas que efectuamos en la comunicación verbal mediante las que podemos invitar a nuestro interlocutor a que tome la palabra o enfatizar lo que estamos comunicando. Por el contrario, los suspiros (que constituyen una forma especial de silencio) son inspiraciones profundas continuadas por una respiración audible que expresa pena, alivio, fatiga, deseo, etc.

Timbre: Modo propio y característico de sonar la voz de las personas y, al igual que el tono, está en relación directa con las características físicas de las cavidades orales.

KINESIA

Se define la kinesis como "el universo de las posturas corporales, de las expresiones faciales, de los comportamientos gestuales, de todos aquellos fenómenos que oscilan entre el comportamiento y la comunicación". Así, dentro de la kinesis se incluirían:

- **Gestos y posturas:** En los gestos se analizan los movimientos de la cara, las manos, los brazos y las piernas, la cabeza y el cuerpo en su conjunto. Los gestos transmiten información acerca de nuestro estado de ánimo o expresan una valoración sobre algo o acerca de alguien. Por su parte, las posturas son comportamientos que suelen ser más estables que los gestos y pueden durar desde minutos hasta varias horas. A la hora de estudiarlas, se analizan las formas de estar de

pie, cómo nos sentamos e incluso nuestra forma de caminar. Suelen comunicar intensidades emocionales o expresar cuál es nuestro estado afectivo en un momento determinado. Por ejemplo, cuando cruzamos los brazos, estamos indicando que no tenemos mucha predisposición a hacer algo o simplemente que tenemos frío.

- **Ojos:** Con las miradas hacemos notar nuestra presencia respecto a los demás. Por ello se suele hablar de conducta ocular. A través de los ojos podemos transmitir estados emocionales o intenciones. Por ejemplo: podemos amenazar manteniendo la mirada fija y sostenida en nuestro interlocutor

- **Contacto corporal:** El contacto corporal implica el establecimiento de una relación física entre dos o más personas. A través de él se transmite una fuerte carga emocional.

- **Expresión facial:** A través de la cara, y más concretamente de los gestos que realizamos con ella, transmitimos gran cantidad de información, en especial a través de los ojos y de la boca, que expresan sentimientos o actitudes del emisor. Las investigaciones llevadas a cabo por Ekman (1972) concluyeron que existen siete emociones básicas propias del ser humano que transmitimos a través de la expresión facial*: Alegría, tristeza, miedo, enojo, asco, desprecio, sorpresa. Dentro de la expresión facial vamos a detenernos en la sonrisa, porque es clave para lograr una comunicación efectiva, debe ser franca, abierta, sincera y coherente con la situación y el contexto.

- **Mirada:** Es uno de los elementos no verbales de mayor importancia porque además de servirnos para expresarnos y comunicarnos, es el medio del que principalmente nos valemos para recoger los mensajes de las otras personas. La cantidad y el tipo de mirada pueden comunicar actitudes personales. Por ejemplo, el contacto ocular directo puede indicar buena disposición y voluntad para la comunicación interpersonal, mientras que la falta continua de contacto puede sugerir retraimiento, evitación o respeto.

- **Postura:** Es el modo en que se mantiene el cuerpo cuando estamos de pie, caminando, sentados o acostados. Acompaña a la comunicación verbal de igual manera que lo pueden hacer los gestos. Por ejemplo, si observas con atención una conversación, podrás percibir cómo los cambios de tema, o al tomar o ceder la palabra, van acompañados de cambios posturales. Refleja el estado emocional de las personas, sobre todo el dato de si están tensas o relajadas. La ansiedad, por ejemplo, puede no detectarse en la cara ni en la voz, pero sí en la postura, ya que seguramente esa persona mantenga una postura rígida. En cambio, si se muestra encogida, significa abatimiento y tristeza.

Con la postura corporal podemos transmitir numerosos mensajes:

- Inclinando ligeramente el cuerpo hacia delante mostramos que nos interesa lo que nos cuentan. Se trata de una postura de acercamiento.
- En la postura opuesta, si nos echamos hacia atrás o damos la espalda mostramos una actitud de retirada, indicando que no nos interesa lo que nos cuentan o que no compartimos el mensaje de la otra persona.
- Si expandimos el pecho, mantenemos rectos el tronco y la cabeza y elevamos los hombros, mostramos una actitud orgullosa, engreída, arrogante o de desprecio.

Los gestos también pueden permitir detectar si una persona está mintiendo. Así los niños se suelen tapar la boca cuando mienten, mientras que un adolescente solo se rozará la boca sutilmente y un adulto suele desviar el movimiento hacia la nariz. Estas diferencias se deben a que, con la edad, las personas van puliendo los gestos tratando de pulir y perfeccionar la mentira. Otros signos que pueden delatar a un mentiroso son: Desviar la mirada, no mirar a los ojos del interlocutor, frotarse un ojo con la mano, tirarse del cuello de la camisa, frotarse la oreja, frotarse la barbilla.

PROXÉMICA

La **proxémica** es una disciplina creada por el antropólogo estadounidense Edward Hall. Se encarga de estudiar la manera en que las personas ocupamos el espacio y la distancia que guardamos entre nosotros al comunicarnos. Diversos factores influyen en nuestra comunicación proxémica, entre ellos la edad, la cultura o la personalidad, al igual que todo lo que fuimos descubriendo hasta ahora debe ser analizado en el contexto, entendiendo el manejo de las distancias, podemos evitar conflictos y el envío de mensajes erróneos (por ejemplo: desinterés estando muy lejos o agresión muy cerca)

UNIDAD N° 2: COMPRENSIÓN Y PRODUCCIÓN TEXTUAL

LECTURA

La lectura es una práctica social y cultural. Es un suceso en el que participan un lector y un texto dentro de un contexto particular. Esto constituye un proceso de transacción donde el lector y el texto son interdependientes, y de su relación recíproca surge el sentido de la lectura.

Para leer comprensivamente un texto es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

- **Lectura rápida:** se realiza una lectura global del paratexto (título, imagen y datos bibliográficos) y del primer párrafo que introduce el tema general.

- **Lectura analítica-reflexiva:** se realiza una lectura minuciosa de cada párrafo. Para eso, es importante determinar el significado de las palabras desconocidas, señalar a qué interrogante responde cada párrafo y titular brevemente cada uno.

TÉCNICAS DE ESTUDIO

- **EL MAPA CONCEPTUAL:** consiste en identificar los conceptos fundamentales de un tema y relacionarlos en forma gráfica mediante el uso de líneas, flechas y palabras conectoras, reproduciendo en un esquema, el orden jerárquico de las ideas.
- **EL SUBRAYADO:** sirve para seleccionar las ideas principales de un texto. Para subrayar adecuadamente es necesario: identificar los elementos paratextuales que señalan lo principal, no incluir ejemplos y mantener la coherencia del texto cuando se realice la lectura de lo subrayado.
- **EL RESUMEN:** consiste en la elaboración de un texto más breve que el original. Para ello, es necesario tener en cuenta las ideas subrayadas con anterioridad.

El resumen debe respetar las características del texto primordial: intencionalidad, tema y contenidos generales. Pero, a su vez, debe tener brevedad y selección.

Las ideas principales de un texto deben relacionarse entre sí de manera coherente y cohesiva.

- **NOTAS AL MARGEN:** son informaciones que se le agrega al margen de los párrafos del texto. Es decir, que se sintetiza en una oración o un concepto la idea que manifiesta cada párrafo.
- **LA SÍNTESIS:** es la producción escrita de un texto que requiere una comprensión y un análisis previo con respecto a un determinado texto. No es un resumen, ni tampoco se trata de recortar el texto.

MÉTODO DE ESTUDIO

Es fundamental organizar el estudio de una forma sistemática para conseguir el mejor aprovechamiento. Presentamos aquí un método que aplicado se forma sistemática mejora en gran medida la comprensión lectora de aquello que estudiamos. El método, lo llamaremos

EPLERMeR y responde a un estilo más minucioso y detallado de la lectura que puedes usar como método de estudio.

Cada letra del grupo EPLERMeR responde a la inicial de cinco pasos que se proponen en la lectura de cualquier texto:

- Exploración: consiste en saber de qué va el texto antes de ponernos a trabajar en él. Haz una primera lectura rápida para coger una pequeña idea de qué va y cómo está organizado: título, contenido, apartados, subapartados, etc...Mira también los gráficos, fotografías, mapas, diagramas, etc y resúmenes que aparecen al final de cada apartado y texto.

Esta fase de prelectura permite tener una visión de conjunto del tema y nos hará posible pasar a la fase siguiente tratando de establecer la relación de los contenidos a estudiar con otros que ya poseemos.

- Preguntas: en esta fase nos planteamos una serie de preguntas, fundamentales acerca del texto, que creemos que tenemos que saber responder después de la lectura. Podemos transformar en preguntas los encabezamientos y títulos.

- Lectura: ésta es la fase propia de la lectura. Se trata de leer cada apartado de forma más profunda y sistemática, concentrándose en los puntos principales. Subraya lo más importante conforme lees y entiendes cada apartado. Subraya las ideas importantes remarcándolas más (con rotulador o marcador). Asimismo, haremos las anotaciones oportunas al margen que nos faciliten posteriormente la confección de esquemas y resúmenes. Si es necesario, busca en el diccionario las palabras que aún desconoces.

- Esquematizar: se trata de hacer esquemas de lo que hemos subrayado una vez terminada la lectura analítica anterior. Haremos una representación gráfica y simbólica de la lección, pues ello nos permitirá tener una idea global de muchos contenidos y nos ayudará a repasar sin tener que volver a leer todo el texto.

- Resumir: Se trata de expresar con pocas, precisas y en propias palabras lo más importante del tema. Consistirá en rellenar con propias palabras el esquema, desarrollando idea por idea y estableciendo la relación entre las mismas.

- Memorización: Se trata de fijar los contenidos, retenerlos y evocarlos cuando sea preciso. Para llevar a cabo este paso, recitaremos mentalmente o en voz alta el resumen que hayamos elaborado del tema. Nos puede ayudar a fijar los contenidos la exposición por escrito de lo que sabemos.

En cualquier caso, para aprovechar la memoria, además de seguir los pasos anteriormente citados (exploración, lectura, subrayado, esquema, resumen, recitar en voz alta y repasar), para su mejor aprovechamiento debemos tener en cuenta:

- ❖ Tratar de interiorizar la información personalizando su significado; debemos tratar de asociar los contenidos con aspectos de nuestra vida tanto como sea posible; por ejemplo, al estudiar una lengua extranjera, podemos imaginarnos a nosotros mismos enamorándonos en ese idioma.
- ❖ Concentrarse en lo que se pretende recordar. Es fundamental comprender antes de memorizar; de lo contrario olvidaremos con más facilidad.
- ❖ A la hora de memorizar, utilizaremos el mayor número de entradas sensoriales para captar la información: imagen, recitación.

- Repaso: Fase fundamental para retener lo que hemos aprendido hasta que lo usemos, evitando con ello el olvido. Ese repaso lo llevaremos a cabo utilizando los esquemas y resúmenes que hemos confeccionado. Para sacar el máximo provecho al repaso, de vez en cuando, debemos formularnos preguntas.

LA LECTURA

Una vez que dispongas de una orientación general sobre el tema que vas a estudiar, es hora de que comiences a leer. En la lectura de estudio, más profunda que la simple lectura del periódico o de una novela, debes distinguir dos pasos que suponen dos niveles de profundización

- Prelectura: Consiste en la rápida lectura de todo el capítulo o, si es muy largo, de un apartado, para obtener una visión de conjunto de lo que allí se dice. En esta fase no debes tomar apuntes ni subrayar ni consultar en el diccionario los términos desconocidos,

pues estas técnicas te despistarían y apartarían del objeto principal: captar las ideas principales que se exponen en este capítulo y su relación jerárquica.

- **Lectura comprensiva:** Una vez **que ya has captado** las principales ideas del capítulo, es hora de que realices una lectura más profunda, utilizando la técnica del subrayado, consultando en el diccionario los términos desconocidos y distinguiendo, en la maraña de vocablos en que vienen dadas, la idea principal de las secundarias. En esta fase de la lectura no puedes permitirte el lujo de estar pasivo, sentado en el sillón, sino que debes mantenerte permanentemente activo.

La lectura comprensiva va más allá de la mera lectura mecánica, que convierte los signos gráficos en signos fonéticos. La lectura comprensiva es la que se fija, no en las palabras, sino en las frases, y busca desentrañar el significado de las mismas integrando cada expresión dentro del contexto semántico que le da sentido.

Causas de la deficiente comprensión lectora

Cada día es más frecuente entre los estudiantes la falta de comprensión lectora. Leen, pasan sus ojos por encima de las líneas, pero apenas si entienden poco más que el significado de algunas frases sueltas. Si el profesor, después de que hayan leído algunas líneas, les pregunta qué quiere decir lo que han leído, responden que no lo saben o con alguna de las ideas secundarias. ¿A qué se debe este fenómeno? Tres son las causas principales:

- La escasez de vocabulario, auténtico causante de que muchos términos se conviertan para el lector en una incógnita. La televisión y el teléfono tienen buena parte de culpa de la pobreza de vocabulario de los alumnos. Antes, cuando uno quería distraerse, leía una novela o un tebeo; ahora, le da a la tecla de encendido del televisor. Y, cuando deseaba comunicarse con alguien distante, se le enviaba una carta; ahora, se le llama por teléfono. Así que teléfono y televisión favorecen bien poco el desarrollo de los hábitos de la lectura y de la escritura.
- La falta de concentración, responsable de que el alumno pierda el hilo general de la exposición y sólo recuerde frases sueltas, desvinculadas de la idea principal y de su vertebración expositiva.
- La lectura pasiva: cuando ni siquiera se subraya ni se consulta en el diccionario los términos desconocidos.

Para aumentar tu comprensión lectora es conveniente que mires en el diccionario cada término desconocido que aparezca en la lectura, que te concentres en la misma y que aprendas a captar la idea principal del capítulo, apartado o párrafo, y la distingas de las ideas secundarias que la desarrollan o complementan.

La caza de las ideas

El autor utiliza en su exposición una serie de ideas que tú debes detectar a través de la lectura. La idea principal del libro se divide en varias ideas principales también, pero más concretas, que son los capítulos. Los capítulos, a su vez, se subdividen en otras principales, pero de menor rango, que son los apartados; y éstos se desarrollan a través de los distintos párrafos, dentro de los cuales cabe distinguir aquellos en los que residen las ideas principales y aquellos en los que residen ideas secundarias.

Idea principal:

- Expresa la afirmación más general; esto es, la que abarca y da sentido a las demás ideas del párrafo.
- Afirma lo más importante e imprescindible; si se suprime esta idea, el párrafo queda incompleto, con sentido parcial y anecdótico.
- A veces, indica explícitamente que es la idea principal. Para ello utiliza expresiones como: «Lo más importante...», «Lo principal... », «Destaquemos ... », «Concluyendo...», «En resumen... », etc.
- A su vez, el párrafo que contiene la idea principal del apartado es el que mejor responde a la pregunta o enunciado del mismo.

Idea secundaria

- Explica y desarrolla el contenido de la idea principal.
- Expresa datos accesorios, detalles, ejemplos, anécdotas, matices y puntualizaciones que complementan a la idea principal; por ello, ésta seguirá teniendo sentido, aunque se supriman ideas secundarias, sólo perderá parte de su valor probatorio.
- En sí misma tiene poco sentido, adquiere un sentido más amplio al relacionarse con la idea principal de la que depende.
- Da argumentos que sirven para afirmar o rechazar la idea principal.

EL SUBRAYADO:

Subrayar consiste en poner una raya debajo de las ideas más importantes de un texto con el fin de destacarlas del resto, favoreciendo así su atención preferente por parte del lector, su mejor fijación en la memoria del mismo y un ahorro del tiempo invertido en repasar.

¿Cuándo subrayar?

La técnica del subrayado debes utilizarla al mismo tiempo que la lectura comprensiva, durante la segunda o tercera lectura; **pero nunca durante la primera**, ya que todavía no tienes una visión de conjunto y no conoces lo que es importante. Arriesgarse a subrayar en la primera lectura es arriesgarse a realizar un mal subrayado.

¿Qué subrayar?

No debes subrayar todo (como hacen algunos, que lo único que consiguen con su subrayado es cambiar el color de la página) porque entonces no destacarías lo importante de lo accesorio. Con una simple raya vertical en el margen izquierdo puedes indicar que todo lo que comprendes es importante. No subrayes frases y líneas enteras, sino sólo las palabras clave; y hazlo de forma que la lectura de las palabras subrayadas tenga sentido por sí misma, sin necesidad de recurrir a palabras no subrayadas. Para diferenciar las ideas principales de las relevantes secundarias, puedes utilizar diferente tipo de subrayado y así, al mismo tiempo, realizamos una jerarquización de las ideas.

Tipos de subrayado

La técnica del subrayado es algo personal, que irás perfeccionando con la experiencia; a continuación encontrarás varios tipos de subrayado que te podrán orientar; ponlos en práctica y comprobarás sus ventajas.

a) **Subrayado lineal.** Consiste en trazar líneas bajo el texto que se quiere destacar. Te puedes valer de dos bolígrafos de diferente color, uno rojo y otro azul, por ejemplo. Utiliza el azul para las ideas y detalles importantes y el rojo para las secundarias, anécdotas, ejemplos, y aclaraciones (o viceversa, si lo prefieres así). Para los encabezamientos puedes aplicar el doble subrayado en azul (o en azul y rojo) y para las clasificaciones el doble subrayado en rojo. Hay autores que recomiendan el uso de más colores para destacar y diferenciar detalles y matices. Nosotros no lo consideramos oportuno, ya que el exceso de colorido sólo sirve para descentrar la atención del estudiante; además, mientras cambia de color, pierde un tiempo muy valioso.

Quizás prefieras utilizar rotulador, bolígrafo o lápiz de un solo color; entonces puedes diferenciar las ideas principales de las secundarias remarcando las primeras con doble trazo y

las segundas con un trazo sencillo o más fino. Para los ejemplos y anécdotas, si deseas diferenciarlos de las ideas secundarias, puedes emplear líneas discontinuas - - - - - .

Ventajas del subrayado

- Transforma el acto de la lectura de pasivo en activo, al implicarte en la comprensión y transformación del texto original y, por ello, facilita la concentración de la mente, ya que te sumerge en una tarea que recaba toda tu atención.
- Incrementa la atención perceptiva ante las ideas subrayadas, ya que una de las leyes de la atención es la del contraste y la palabra subrayada contrasta con el resto del texto sin subrayar. Por eso no interesa subrayar mucho, para que el contraste sea mayor.
- Evita las distracciones, al concentrar toda tu atención en una tarea. Así evitarás que la vista esté en el texto y la mente en otro sitio ajeno a lo que lees.
- Facilita la comprensión del texto, al ordenar las ideas subrayando las frases y palabras claves.
- Ayuda al repaso, al seleccionar lo más importante de la información aportada y evitar así que hayas de leer de nuevo todo el texto para captar las ideas principales. El tiempo invertido en subrayar lo recuperarás con creces en los sucesivos repastos.
- Favorece la lectura crítica, al centrarse sobre los puntos de interés y no sobre los detalles.
- Favorece la elaboración del esquema y del resumen, al tener remarcado todo aquello que merece ser destacado.
- Ayuda a la memorización, al simplificar el tema y reducir lo que has de memorizar a lo importante, desechando el «rollo» y los datos irrelevantes.

EL ESQUEMA

El esquema es una síntesis que resume, de forma estructurada y lógica, el texto previamente subrayado y establece lazos de dependencia entre las ideas principales, las secundarias, los detalles, los matices y las puntualizaciones.

El esquema es la aplicación gráfica del subrayado, con el que ya habías destacado las ideas principales y las habías diferenciado de las secundarias. Con él ordenas esos mismos datos de forma gráfica, haciendo más visibles esos lazos lógicos de dependencia.

Ventajas del esquema

- Es una técnica activa que, al mantener ocupado al alumno, incrementa el interés y la concentración del mismo y, como consecuencia, también la memorización.
- Estructura de forma lógica las ideas del tema, por lo que facilita la comprensión (los datos aislados e incomprensidos se retienen mal).
- Al ofrecer los datos a través de un medio óptico, pone en funcionamiento la memoria visual, con lo cual se refuerza la capacidad de recuerdo, pues pones en juego más sentidos y más capacidades mentales.
- Permite captar de un solo golpe de vista la estructura del tema y da una visión de conjunto que favorece la comprensión y el recuerdo.
- Su confección desarrolla tanto la capacidad de análisis como la de síntesis. La capacidad de análisis, al detectar en el subrayado la importancia de las ideas diferenciando las principales de las secundarias. La capacidad de síntesis, al relacionar esas ideas de forma lógica y jerarquizada para lograr la visión de conjunto del tema.
- Supone un gran ahorro del tiempo invertido en la tarea de memorizar un tema, pues forma una figura visual, fácil de retener, en torno a la cual se van agrupando los elementos más significativos y detalles de menor importancia que los complementan.
- Ahorra tiempo en el repaso, pues vas directamente a lo importante y no tienes necesidad de leer, de nuevo, toda la pregunta.

¿Cómo confeccionar el esquema?

En la estructura esencial del esquema, además del título, debe haber apartados para:

- Las ideas principales en que se desarrolla el tema, primera división.
- Las ideas secundarias que complementan las principales, primera subdivisión.
- Los detalles que añaden precisión a las ideas anteriores, 2ª subdivisión.
- Los matices que ofrecen los detalles, 3ª subdivisión.

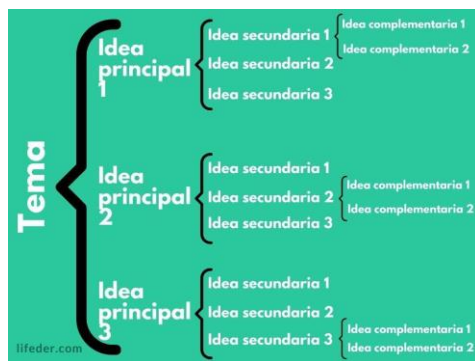
El sangrado del texto indica la importancia de la idea expuesta. Cuanto más a la izquierda esté una idea, más importante será; y menos importante cuanto más se desplace el sangrado hacia la derecha.

Tipos de esquemas

Los modelos de esquemas más conocidos y usados son los siguientes:

a) De llaves:

El título suele ir en la izquierda y en el centro; a veces, por razón de espacio, va arriba. A través de llaves desglosa las principales ideas con sus divisiones y subdivisiones subsiguientes. Es el más conocido y uno de los más usados. Su estructura gráfica es la siguiente:



b) Numérico

Consiste en la ordenación numérica de las ideas del tema con sucesivas divisiones y subdivisiones según su importancia.

- Para la primera división, correspondiente a las ideas principales, se utiliza la clasificación: 1, 2, 3, ...
- Para la primera subdivisión, correspondiente a las ideas secundarias, la clasificación: 1.1.; 1.2.; 1.3.; ...
- Para la segunda subdivisión, correspondiente a los detalles : 1.1.1; 1.1.2.; 1.1.3... Para las sucesivas subdivisiones ya no se suelen emplear más enumeraciones, pues el procedimiento termina resultando engorroso.

Su estructura gráfica es la siguiente:



c) De letras

Se realiza a través de letras mayúsculas y minúsculas, empleándose de la siguiente forma:

- Las mayúsculas (A, B, C,...) para las ideas principales de la primera división.
- Las minúsculas (a, b, c,...) para las ideas secundarias de la primera subdivisión.
- Las minúsculas entre paréntesis ((a), (b), (c)) para los detalles correspondientes a la segunda subdivisión.
- Las minúsculas entre líneas (/a/, /b/, /c/,...) para los matices correspondientes a la tercera subdivisión.

Esquema por jerarquización por letras:

A. Español.
A.a. Gramática: Reglas y principios de la lengua española.
A.a.a Reglas del lenguaje.
A.b. Signos de puntuación.
A.b.b Uso de la coma.

Ventajas e inconvenientes de estos sistemas de esquematización

Cada forma de realizar el esquema tiene sus ventajas y sus inconvenientes. Es interesante que los conozcas para que en cada momento puedas utilizar el que más se adapte a tus necesidades.

- El esquema de llaves tiene la ventaja de que es el más gráfico de todos y es con el que mejor funciona la memoria visual. Su principal inconveniente es que el texto, si hay muchas subdivisiones, se concentra en la parte de la derecha, por lo que presentará grandes huecos a la izquierda y a la derecha el texto quedará comprimido, con letra cada vez más pequeña. Su utilización es aconsejable cuando son pocas las subdivisiones.
- El esquema numérico presenta la ventaja de que es muy preciso en las divisiones y subdivisiones, pero tiene el inconveniente de que es monótono y produce despiste y pérdida de tiempo. Es muy útil en los trabajos que exigen rigor científico; pero, por su engorro y pérdida de tiempo, no es el más recomendable para el repaso y la memorización.
- El esquema de letras es similar al numérico. Presenta la ventaja de que las clasificaciones no son tan engorrosas, pero exige que se preste atención a los paréntesis () y las entre líneas / para valorar la importancia de los datos.

EL RESUMEN:

Resumir es condensar un texto, de forma que no falte ninguna de las ideas importantes del mismo y se mantenga la estructura argumentativa. Las ideas han de expresarse con brevedad, pero sin perder la claridad expositiva, y han de relacionarse las anteriores con las posteriores y las principales con las secundarias. No te conformes con enumerar las ideas, desarrollarlas y trátalas según su importancia. No emplees en el resumen el lenguaje telegráfico característico del esquema.

Cuando el resumen está elaborado con las palabras del autor, se le denomina propiamente resumen; y, cuando se hace con las propias, se le denomina síntesis. Muchos autores recomiendan que se haga con las palabras del propio alumno. Esto tiene la ventaja de que se vive como algo más propio y favorece la atención, el interés y la retención; pero tiene el inconveniente de que favorece poco la asimilación de los términos técnicos, que es uno de los principales objetivos del aprendizaje.

¿Cómo se hace un resumen?

Para realizar bien el resumen, previamente has de haber leído y subrayado el tema y realizado el esquema. Con el subrayado has ido resaltando las ideas principales y las has

diferenciado de las secundarias. Con el esquema has jerarquizado esas ideas previamente subrayadas y las has ordenado estableciendo su estructura lógica de dependencia. Con el resumen rellenarás la estructura del esquema completándolo con otros detalles, aclaraciones, precisiones y puntualizaciones. Así pues, has de tener delante tanto el esquema como el texto subrayado. El primero para orientarte en la estructura argumentativa y el segundo para rellenar dicha estructura con lo previamente subrayado. Si no tienes delante alguno de estos elementos, su confección resulta más difícil.

Su extensión, con respecto al original, debe oscilar entre $\frac{1}{3}$ y $\frac{1}{5}$. Una extensión mayor de $\frac{1}{3}$ del original carecería de sentido, pues no podría decirse de ella que fuese propiamente un resumen, y te ayudaría poco a la hora del repaso. Una extensión menor de $\frac{1}{5}$ del original sería demasiado reducida y faltarían en ella datos fundamentales. En muchos libros de texto las ideas están muy esquematizadas, de ahí que resulte difícil hacer un resumen que ocupe menos de la mitad del texto.

Ha de poseer ilación interna parecida a la del texto original; ésta es fácil de mantener si tienes delante el esquema. Las ideas han de tener unidad. No deben aparecer como datos aislados sin conexión mutua.

Ha de ser breve, aunque no tan telegráfico como el esquema. Las ideas han de quedar desarrolladas, no sólo apuntadas.

El resumen es algo personal, sobre todo si piensas sacar provecho de sus ventajas, tales como el incremento de la capacidad de expresión escrita, el desarrollo de ideas siguiendo un hilo conductor, etc. Por ello, los resúmenes del libro y de otros compañeros sólo los utilizarás como elemento de contraste para comprobar el tuyo. Si siempre te vales de los resúmenes de otros, no sacarás provecho de la técnica porque no la utilizas. Piensa que el resumen es una técnica activa, no pasiva.

Ventajas del resumen

- El resumen, al ser una redacción que relaciona y desarrolla ideas, es un formidable ejercicio que prepara para el examen, donde se valora tanto lo que se conoce como la forma de expresarlo.
- Desarrolla la capacidad de expresión escrita del alumno. Considera que a escribir sólo se aprende escribiendo y que la memorización de datos no mejorará tu capacidad de redacción.

- Al ser técnica activa, que exige la entrega del alumno a la tarea, aumenta su capacidad de atención y concentración y, como consecuencia, su asimilación y memorización
- Refuerza la capacidad de organizar lógicamente un material, capacidad que ya se había ejercitado con el subrayado y la confección del esquema.

A pesar de estas ventajas, la gran cantidad de tiempo que requiere aconseja que, aunque sea una técnica útil que debe practicarse, no se use en todos los temas, sobre todo cuando se anda escaso de tiempo. A diferencia del subrayado y del esquema que son útiles y necesarios; el resumen casi siempre es útil, pero casi nunca es necesario, pues con el uso de las anteriores técnicas ya se ha producido la necesaria asimilación de los contenidos

LOS MAPAS CONCEPTUALES

Es muy importante que en el aprendizaje empleemos todos los medios a nuestro alcance. Aunque deberíamos aprender con todo el cerebro y estudiar empleando los dos hemisferios cerebrales la verdad es que utilizamos con demasiada preferencia y casi exclusivamente el hemisferio cerebral izquierdo que es el encargado de procesar la información de modo verbal, analítico, secuencial y temporal.

Para un estudio más eficaz es importante ayudarse también del hemisferio derecho que procesa la información preferentemente de un modo viso-espacial, por conjuntos simultánea y espacialmente.

Esta es la razón por la que resulta necesario completar la información verbal con la visual prestando una especial atención a las diapositivas, las ilustraciones de los libros, los dibujos y gráficos... y usar el pensamiento (visual) a través del mapa conceptual, que es tan sólo una variante del esquema, dando prioridad absoluta al aspecto gráfico.

El mapa conceptual es una representación gráfica o dibujo, hecho con mayor o menor habilidad e imaginación, que presenta de manera más clara y comprensiva la relación existente entre hechos, ideas o procesos.

Como el esquema, es una síntesis de lo leído y un intento de clarificar las relaciones y dependencias entre hechos e ideas; pero el mapa conceptual es más visual, más plástico y facilita todavía más la comprensión y fijación de los contenidos.

Es de gran utilidad el uso de mapas conceptuales en la última etapa del curso para repasar temas atrasados y preparar los exámenes finales.

SUS VENTAJAS

- Permite ampliar el campo de visión-percepción y dominar de un solo golpe de vista todo el conjunto en interacción.
- Ayuda a clarificar cuestiones complejas en todos sus aspectos y visualizar las relaciones que guardan entre todas ellas.
- Facilita una mejor visión y comprensión a través de ese ingenioso gráfico explicatorio, al tiempo que, mediante esa síntesis y estructuración de hechos e ideas, llegamos rápidamente a lo sustancial sin perdernos en lo irrelevante.
- Obliga a la síntesis. Cada idea básica debe comprimirse en una palabra, clara, expresiva y cargada de contenido.

Debe ser una palabra-imagen que facilite la evocación, la sugerencia y el recuerdo instantáneo. Es casi una fotografía perenne de los contenidos. Un solo vistazo nos permite remontarnos en segundos a la sesión de estudio realizada meses atrás y ver de nuevo, con todo detalle cuanto allí aprendimos, gracias a ese pensamiento visual evocador.

MODO DE HACERLO

La realización de mapas conceptuales exige unos procesos mentales de análisis y de síntesis que podemos resumir en cinco pasos:

1. Lectura rápida para formarse una idea general y lectura detenida (análisis) para entresacar las ideas principales.
2. Síntesis de las ideas y hechos más relevantes del tema en una o dos palabras-imagen que los represente. Estas palabras-imagen se han de elegir con gran cuidado para que condensen al máximo todo el contenido.
3. Selección de las ideas complementarias y reducción a palabras-imagen.
4. Organización, jerarquización, relevancia y dependencia mediante llaves, ramificaciones, flechas, círculos, enlazados, escalonamientos, troncos, ramas, etcétera. Es importante que todo lo referente a un concepto clave se coloque en el mismo apartado
5. Destacado y enmarcado de la palabra-clave en la que está condensada la idea central. Tomando como tronco la palabra-clave se han de ir sacando ramificaciones o ideas importantes de las que partirán otros brotes o ramas más pequeñas que incluyen las ideas secundarias y los aspectos menos relevantes

SUS CUALIDADES

- Escueto y breve, condensación máxima sin abusar de las subdivisiones.
- Claro, tanto en los tipos de letras, variando los tamaños, como en el aspecto visual que ofrezca.
- Personalizado sin que se pierda nada de claridad. Preferentemente, en forma de árbol.
- Bien estructurado en la jerarquización, relación e interdependencia de las distintas ideas según su auténtica importancia.

EL TEXTO

Los seres humanos no nos comunicamos mediante palabras o frases aisladas, sino que tratamos de producir significados completos, lo más coherentes posible, puesto que pretendemos ser comprendidos por los demás. Por ello, en cualquier situación comunicativa, el emisor sujeto de la enunciación, produce un texto de acuerdo con la intención que él tenga respecto de su receptor o destinatario (ordenar, informar, expresar, explicar, persuadir).

El texto, entonces, es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana. Tiene carácter comunicativo porque es una actividad que se realiza con una finalidad de comunicación, es decir que se produce en un contexto situacional que refiere a la situación de los interlocutores en un espacio y tiempo determinados.

Así como los textos se pueden diferenciar por la intención que tiene el emisor, también se los distingue por la manera en que se está presentando su contenido. Estos diversos modos de organizar los textos se denominan tramas. Así tenemos:

- Trama narrativa: presenta los hechos en una secuencia temporal. Ejemplo: El chico se levantó asustado, corrió hacia la habitación en llamas, entró y logró rescatar a su hermano.
- Trama argumentativa: se opina, se comenta, se argumenta. Ejemplo: A mí me parece muy mal que los jóvenes se acuesten tan tarde todas las noches. Al día siguiente no están en condiciones de estudiar, ni trabajar, ni hacer prácticamente ninguna tarea.
- Trama descriptiva: se caracterizan seres, objetos, lugares, etc. Ejemplo: Es pequeño, suave, tan blanco por fuera que se diría todo un algodón.

PROPIEDADES DEL TEXTO

Llamamos propiedades del texto a todos los requisitos que ha de cumplir cualquier manifestación verbal para poder considerarse un texto y poder vehicular el mensaje en un proceso de comunicación. Las propiedades textuales son SEIS (06): Adecuación, Coherencia, Cohesión, Gramática o Corrección, Presentación y Estilística. Sin embargo, nos centraremos en dos propiedades que consideramos fundamentales: Coherencia y Cohesión.

COHERENCIA

Cuando leemos, esperamos que en un determinado tipo textual aparezca cierta información y no otra, y que la forma en que está organizada esa información presente cierta configuración y no otra. Por ejemplo, si vamos a leer una receta de cocina, tenemos ciertas expectativas con respecto a los datos que aparecerán (los ingredientes que necesitaremos y la cantidad de cada uno, el número de porciones que rendirá, los pasos que debemos cumplir para que la preparación tenga éxito), y sabemos que se distribuirán de acuerdo a ciertas categorías: título, ingredientes, preparación. De idéntico modo, cuando escribimos un texto debemos tener en cuenta cuál será la información pertinente que debe figurar y cómo ordenaremos los datos según su configuración esquemática.

De lo anterior, obtenemos que la coherencia de un texto se relaciona con los datos que deben figurar en él para que sea considerado como tal. En consecuencia, la coherencia es una propiedad semántica de los textos que nos permite percibirlos como un todo, como una unidad de sentido. Establece cuál es la información pertinente que se ha de comunicar y cómo se organizará. La coherencia se ocupa de la correcta distribución de la información dentro de un texto. Un texto se compone por párrafos que son unidades de sentido, ya que todos sus enunciados están referidos a un aspecto particular del tema que recorre todo el texto.

ADECUACIÓN

Como decíamos antes, entendemos por adecuación la serie de elecciones que ha de realizar un emisor al enfrentarse con la producción de un texto en relación a sus aspectos comunicativos. No es lo mismo escribir para un periódico que para un examen; hablar con los amigos o con el profesor (la elección entre tú y Usted es ya una decisión pragmática que determina el texto, a causa de la relación entre emisor y destinatario, tan importante en cualquier acto de comunicación). Puesto que cada acto de comunicación requiere una selección de elementos, el discurso será adecuado o no en función de las elecciones que se realicen. Así para elaborar un texto o para abordar el comentario y comprensión del mismo en su vertiente comunicativa o pragmática,

Se ha de atender a los elementos y funciones de la comunicación: La figura del emisor es esencial para planificar y para comprender un texto. Es diferente que hable el príncipe de Polonia, que está prisionero en una torre, a que hable un bufón, o un empresario, o un niño. Por tanto, es fundamental saber quién es el emisor. Nos hemos de preguntar si se trata de un emisor individual o de varios... y también qué pretende el emisor, es decir, qué función o funciones del lenguaje predominan en el texto concreto.

COHESIÓN

La cohesión se refiere a las relaciones de dependencia que se establecen entre las distintas partes del texto. Hay dos formas de cohesión: cohesión léxica y cohesión gramatical. La primera tiene que ver con los procedimientos relacionados con el uso del conjunto de términos disponibles en nuestra lengua; la segunda se refiere a los procedimientos que apuntan, específicamente, a la conexión entre las formas lingüísticas en los textos.

Por ello, la cohesión trata de las relaciones léxicas y gramaticales entre los componentes de un texto determinado. Estas relaciones son variadas y tienen dos objetivos: el primero, vincular enunciados, conceptos e ideas a partir del uso de conectores; el segundo, evitar la repetición excesiva de los mismos términos. La cohesión se formaliza en la superficie del texto, esto es, en las palabras y expresiones que lo integran y en las relaciones que sostienen entre ellas.

CONECTORES

Son palabras de enlace que se utilizan para relacionar ideas expresadas en oraciones o proposiciones dentro de un texto. Algunas de ellas son:

- **Apertura:** para iniciar un tema nuevo: con respecto a, otro punto es, en cuanto a, en lo que se refiere a, acerca de, en relación con.
- **Ampliación:** para sumar, agregar información, ampliar: y, e, o, por añadidura, también, además, de acuerdo con, sumado a esto, asimismo, además de esto, al mismo tiempo, paralelamente, a continuación, en otros casos, de la misma manera.
- **Contraste:** para mostrar oposición respecto de algo dicho anteriormente en el discurso o contrastar ideas: no obstante (lo dicho), sin embargo, en oposición a, con todo, aun, aunque, aun cuando, contrariamente a, pero, si bien, en contraste con, a pesar de, pese a (lo expuesto), en cambio, inversamente, al contrario.

- **Resumen Y Conclusión:** para resumir o concluir un discurso o fragmento de discurso relacionándolo con lo anteriormente dicho: en resumen, en síntesis, para concluir, para terminar, sintéticamente, en forma sumaria, por último, en definitiva, para concretar, en suma.
- **Causa-Efecto:** para establecer relaciones de causa y efecto: porque, entonces, por esta razón, consecuentemente, en consecuencia, puesto que, debido a, por ello, por esta causa, por lo antedicho, de lo antedicho se desprende que, lo que antecede permite deducir, de ahí que, por lo tanto, así, en efecto.
- **Concesión:** para hacer una concesión a algo dicho recién en el discurso: pero, aunque, no obstante, bien que, sin embargo.
- **Tiempo:** para relacionar ideas temporalmente: antes (anterioridad), después (posterioridad), mientras (simultaneidad), anteriormente, más tarde, actualmente, previamente, posteriormente, un momento después, mucho tiempo antes, hasta que, cuando, finalmente, después, ya.
- **Ejemplificación y Especificación:** para explicar algo relacionándolo con lo anteriormente dicho: por ejemplo, tal es el caso de, para ejemplificar, en otras palabras, es como, es decir, en particular, es precisamente, lo que quiere decir, dicho de otra manera, o bien.

ELEMENTOS COHESIVOS

El conocimiento de los recursos cohesivos resulta fundamental para entender cómo operan en la construcción local de un texto y poder mejorar, en consecuencia, los procesos de comprensión y producción de textos. Los recursos cohesivos pueden clasificarse en dos grupos: cohesión gramatical y cohesión léxica.

- ❖ **Cohesión gramatical:** Es la propiedad de los textos mediante la cual sus elementos se conectan entre sí a través de elementos gramaticales. Son mecanismos de cohesión gramatical: la referencia, la elipsis y los conectores.
- ❖ **Referencia:** Es el procedimiento lingüístico mediante el cual algunas formas gramaticales como los pronombres, remiten a elementos mencionados en el texto. La referencia puede ser anafórica cuando determinadas marcas lingüísticas aluden a elementos anteriores en el texto y catafórica para significar la remisión a elementos posteriores.
- ❖ **Elipsis:** Consiste en la omisión de elementos lingüísticos, los cuales son fáciles de reponer gracias al contexto lingüístico o pragmático. Si los elementos elegidos son sustantivos o adjetivos la elipsis es nominal, si es un verbo la elipsis es verbal.

Conectores

Son palabras o conjunto de palabras que se emplean para relacionar ideas con valor semántico similar o diferente. Sobre los conectores se han elaborado variadas clasificaciones. La siguiente es una de ellas:

- **Aditivos o sumativos:** y, además, encima, después, incluso; igualmente, asimismo, también, tal como, del mismo modo; ni, tampoco.
- **Contrastivos o contraargumentativos:** pero, en cambio, sin embargo, ahora bien (oposición); sino, en lugar/vez de, por el contrario, antes bien, contrariamente (sustitución); excepto si, a no ser que (restricción); de todos modos, sea como sea, en cualquier caso, a pesar de, no obstante, con todo, aun así, después de todo, así y todo, con todo (concesión).
- **De base causal:**
 - **causativos:** a causa de ello, por eso, porque, pues, puesto que, ya que, dado que, por el hecho de que, en virtud de, gracias a...
 - **consecutivos:** de ahí que, pues, luego, por eso, de modo que, de ello resulta que, así que, de donde se sigue, así pues, por lo tanto, de suerte que, por consiguiente, en consecuencia, en efecto, entonces...
 - **condicionales:** si, con tal de que, cuando, en el caso de que, según, a menos que, siempre que, mientras, a no ser que, siempre y cuando, sólo que, con que...
 - **finales:** para que, a fin de que, con el propósito/objeto de, de tal modo que...
- **Temporales:** cuando, de pronto, en ese momento, entonces, luego, más tarde, mientras tanto, una vez, un día, en aquel tiempo, de repente, enseguida...
- **Espaciales:** enfrente, delante, detrás, arriba, abajo, al fondo, a la derecha, a la izquierda, a lo largo, a lo ancho, por encima...

Cohesión léxica

Por medio de la cohesión léxica se establecen relaciones de índole semántica entre los elementos del texto con el objeto de mantener constante un tema.

Repetición, sinonimia e hiperonimia

Se puede relacionar las oraciones de un texto utilizando dos veces una misma palabra o seleccionando palabras relacionadas semánticamente, se por sinonimia o por hiperonimia para referirse al mismo elemento.

La recurrencia del mismo ítem lexical es la forma más simple de cohesión: se repite un elemento léxico anteriormente mencionado. El significado es idéntico, mientras que la forma no necesariamente debe serlo. Podemos encontrar variantes flexionales o incluso variantes derivativas.

Asimismo, la relación puede establecerse a través de sinónimos que coinciden en su designación referencia (cielo y firmamento) o mediante hiperónimos (como orquídea con relación a flor).

TIPOS DE TEXTOS

En el proceso comunicativo, el texto es el mensaje. Y, según lo que hemos dicho antes, los elementos de la comunicación (emisor, receptor, canal, código y referente) específicos de cada acto comunicativo concreto son los que determinan los rasgos característicos de los diferentes mensajes o textos. Existe, pues, una gran variedad de textos que podemos clasificar atendiendo a muy diversos puntos de vista, que, con frecuencia, se entrecruzan. Es necesario saber, por tanto, que cuando nos encontramos con una denominación concreta para referirnos a un texto, lo primero que hemos de aclarar es el punto de vista desde el cual clasificamos dicho texto.

TEXTOS EXPOSITIVOS: Este tipo de texto tiene como objeto principal el transmitir información. No solo se limitan a proporcionar datos sino que agregan explicaciones, describen o ilustran con el fin de hacer más comprensible la información, por ellos son expositivos o explicativos (exponen información y facilitan la comprensión).

Por eso su punto de partida es un problema que el desarrollo del texto dilucidará. Las explicaciones son operaciones conceptuales que consisten en respuestas a las preguntas por el porqué de un hecho o fenómeno. Para cumplir con su función, el texto explicativo emplea procedimientos como ejemplificaciones, descripciones, comparaciones. Emplea el verbo en 3º persona – modo indicativo.

TEXTOS NARRATIVOS: Los textos narrativos se concretan en la comunicación cotidiana, narramos lo que nos pasó, lo que le pasó a otro, narramos los hechos de los cuales tenemos conocimiento. Básicamente, los textos narrativos se caracterizan por comunicar hechos o acontecimientos.

La estructura de una narración está compuesta por una secuencia de acciones o episodios que suceden en una situación determinada, en un lugar determinado, en un tiempo determinado y en determinadas circunstancias.

La característica fundamental de un texto narrativo es que este tipo de textos refiere ante todo a acciones de personas.

TEXTOS ARGUMENTATIVOS: La argumentación es un acto del habla, un acto comunicativo que busca convencer al oyente/lector de la corrección o verdad de la afirmación que se sostiene. Su finalidad es lograr la adhesión a una idea o de cambiar una situación en la dirección que se desea.

Los argumentos se seleccionan teniendo en cuenta las creencias, los valores y los intereses del destinatario; de este modo resulta probable, a partir de la adhesión de ellos, que el destinatario adhiera también a la idea que se presenta.

Son textos que tienen la intención de convencer al otro acerca de algo. Predomina la función apelativa del lenguaje. Argumentar es dar razones, mostrar verdades con la intención de persuadir apelando a los sentimientos o convencer mediante razonamientos lógicos. Tales procedimientos procuran dar categoría de verdad a la premisa que el enunciador sostiene. Son argumentativos los discursos políticos, los editoriales de los diarios, la crítica de espectáculos y en general todos los textos donde se sostiene una opinión.

CLASES DE PALABRAS

Las clases de palabras llamadas categorías gramaticales forman parte de la oración: el sustantivo, el adjetivo, el pronombre, el verbo, el adverbio, la preposición y la conjunción se analizan en diferentes planos:

GRAMÁTICA

La gramática es una rama de la lingüística que tiene por objeto el estudio de la forma y composición de las palabras (morfología), así como de su interrelación dentro de la oración o de los sintagmas (sintaxis).

La gramática es una ciencia integrada por diferentes disciplinas que estudian diversos aspectos o características del sistema lengua.

- **Morfología:** la palabra morfología proviene del griego y significa «estudio de la forma». Su unidad de análisis es el morfema, y lo aborda desde la perspectiva de su clasificación y

organización en la palabra. Es la parte de la Gramática que estudia la palabra y sus constituyentes significativos: variaciones (género, número, persona, etc.), clases (sustantivo, adjetivo, adverbio, conjunción, etc.)

- **Sintaxis:** la palabra sintaxis proviene del griego y significa «con orden, coordinación». Es la parte de la Gramática que estudia las relaciones que establecen las palabras en una lengua. Analiza la forma en que se unen y relacionan las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos. Estudia las relaciones que se establecen entre las palabras que forman la estructura oracional. Considera la palabra como unidad mínima y la oración como contexto máximo.

- **Semántica:** la palabra semántica proviene del griego y significa «relativo a la significación». Estudia la significación de las palabras y sus combinaciones. También se designa una parte de la lingüística general, que puede ser definida como la «ciencia de las significaciones».

EL SUSTANTIVO

- **PLANO SEMÁNTICO:** Usamos los sustantivos para nombrar el mundo que nos rodea. Nombrar es identificar aquello a lo que nos referimos.

Sustantivos comunes y propios

Los sustantivos **comunes:** Se aplica a todos los individuos de una clase según ciertos rasgos comunes que los distinguen. Ejemplo: caballo, calle, rueda, etc.

Los sustantivos **propios:** Identifican a un ser entre los demás sin informar de sus rasgos o propiedades constitutivas. Tienen por sí mismos capacidad referida. Ejemplo: San Martín, María, Salta. Se clasifican en: Personales y Geográficos:

→ Los sustantivos personales (Luis, Río Uruguay) nombran a una persona o cosa determinada para distinguirla de las demás de su misma especie o clase.

→ Los sustantivos geográficos (Salta, España, América) son los nombres que se utilizan para identificar a las ciudades, los países, los continentes.

- Concretos y abstractos: los sustantivos concretos (libro, mesa, lapicera) nombran seres u objetos que tienen existencia independiente. Los sustantivos abstractos (esperanza, llegada, pequeñez) nombran acciones o cualidades como si tuvieran existencia independiente. No existe la blancura. Existen objetos blancos.

• Colectivos e individuales: Los sustantivos colectivos (bandada, cardumen, muchedumbre) son los que, estando en singular, designan un conjunto de seres de la misma naturaleza. Se enuncian en singular. Los sustantivos individuales (pájaros, peces, personas) nombran un solo ser.

• PLANO SINTÁCTICO: El sustantivo es la palabra capaz de desempeñarse como:

• Sujeto: Los padres son los responsables de los menores.

• Complemento directo: Juana respeta a sus padres.

• Complemento indirecto: Juana escribe un mail a sus padres

• PLANO MORFOLÓGICO:

• **El género**: es una clasificación gramatical que permite determinar si un sustantivo es femenino o masculino.

• Hay sustantivos de una sola forma, son femeninos o son masculino. Mediante la terminación -a(femenino), o (masculino) .Ejemplo: la casa, el libro. En estos casos reconocemos el género por el artículo y el adjetivo que exigen (la casa blanca, el libro perdido).

• Unos pocos sustantivos tienen dos formas para indicar el sexo, femenino o masculino. Cambio de “e” por “a”(esposo, esposa). En estos sustantivos el femenino se forma con los sufijos -a, -esa, -ina, -triz, -isa (suegra, condesa, reina, actriz, profetisa).

• Algunos sustantivos manifiestan una oposición de vocabulario (yerno, nuera).

• Otros indican el sexo a través de los artículos (el joven, la joven).

• **El número**: es la variante que permite distinguir si se trata de un solo objeto (singular) o de varios (plural).

En algunos casos el plural se forma del singular agregando los sufijos -s, -es (mesa/mesas, árbol/árboles).

Agregan -s los sustantivos terminados en vocal no acentuada (libro/libros).

Agregan -es los sustantivos terminados en consonante o vocal acentuada (papel/papeles). Son excepciones: mamá/mamas, papá/papas, sofá/sofás, café/café, té/tés.

Las palabras agudas terminadas en s o x no cambian al pasar al plural (el martes/los martes, la crisis/las crisis, el tórax/los tórax).

El plural de régimen/regímenes y carácter/caracteres.

- PLANO PRAGMÁTICO

Algunos sustantivos nos ayudan a conocer los sentimientos y opiniones del emisor: sustantivos subjetivos (justicia, amor). Otros, en cambio, se refieren a la realidad, desprovistos de toda opinión: sustantivos objetivos (galería, hormigas, plantas).

Los sustantivos subjetivos evaluativos, es decir, los que transmiten opinión pueden clasificarse en peyorativos (desvalorizadores): es un hipócrita, es un agrandado, es una casucha, es un pobrete, o elogiosos (valorizadores): es un genio, es una belleza, es un ángel.

El valor evaluativo favorable o desfavorable es una propiedad semántica de ciertos términos que nos permite en ciertos contextos comunicativos inferir si hay agravio, injuria, desprecio o por el contrario estima, valoración, elogio.

EL ADJETIVO

- PLANO SEMÁNTICO

Los adjetivos agregan características al sustantivo, que sólo lo modifican. Permiten identificar mejor lo que se nombra, mediante la indicación de rasgos, propiedades y cualidades. Pueden clasificarse en :

- Adjetivos Calificativos: Agregan o describen cualidades al sustantivo (es un joven estudiante).
- Epítetos: Expresan una cualidad que ya está presente en la significación del sustantivo (hojas verdes).
- Gentilicios: Indican lugar de origen o nacionalidad (turistas cordobeses)
- Adjetivos no connotativos
 - ❖ Demostrativos: Indican ubicación (este libro, ese lápiz, aquel cuaderno).
 - ❖ Posesivos: Indican posesión (mi intención, nuestro propósito, su oportunidad).
 - ❖ Numerales: Indican cantidad (tres días, segundo puesto, cuarta parte).
 - ❖ Indefinidos: Indican imprecisión, vaguedad (ninguna persona, cierto día).

- **PLANO SINTÁCTICO**

Es la palabra capaz de desempeñarse como:

- Modificador directo: Es una ilusión
- Predicativo: Es inteligente
- Predicativo nominal: La tarde, tranquila

- **PLANO MORFOLÓGICO**

El género

- ❖ Hay adjetivos de dos terminaciones: -o para el masculino (el oscuro puente) y -a para el femenino (la oscura avenida).
- ❖ Otros presentan una sola forma, es decir una terminación única: como los adjetivos verde, genial, transparente.

El número

Los adjetivos para formar el plural siguen las mismas reglas de los sustantivos: -s (oscuros) o -es (audaz/audaces).

Grado de significación

- El superlativo: expresa una cualidad con mayor intensidad (lindísimo, paupérrimo). Utiliza terminación -ísimo o -érrimo.
- El comparativo: expresa una comparación de superioridad(más que), de inferioridad(menos que) o de igualdad(tan como). No sufre cambios morfológicos sino sintácticos (es más, importante que..., es menos importante que..., es tan importante como...)

- **PLANO PRAGMÁTICO**

Al igual que los sustantivos los adjetivos pueden ser:

- objetivos (soltero, casado, amarillo)
- subjetivos (pequeño, grande, delirante).

Los adjetivos subjetivos pueden ser afectivos o evaluativos:

- **Adjetivos afectivos:** indican una reacción emocional del emisor frente a un determinado objeto (pobre mujer, escena horripilante, patéticos comentarios, alegres noticias). Estos adjetivos permiten reconstruir sentimientos de piedad, indignación, alegría.

- **Adjetivos evaluativos:** Algunos indican una evaluación cuantitativa o cualitativa del sustantivo (casa grande, país lejano). Otros indican un juicio de valor, positivo o negativo (joven esbelto, mujer-codiciosa). Estos adjetivos permiten reconstruir la competencia cultural e ideológica del hablante.

EL VERBO

- **PLANO SEMÁNTICO:** Es la parte de la oración que designa estado, acción o sentimiento.

- **PLANO SINTÁCTICO:** Es la palabra que desempeña la función de núcleo del predicado verbal

- **PLANO MORFOLÓGICO:** El verbo se puede descomponer en dos partes: **raíz** y **desinencia**.

La desinencia indica conjugación: modo, tiempo, persona y número.

- **Modos:** indican la **actitud del hablante** (clases de oraciones).

- **Tiempos:** sitúan los hechos en relación con el momento en que se habla.

- **Persona:** las personas gramaticales son tres: primera (el que habla), segunda (a quien se habla), tercera (no interviene en el coloquio).

- **Número:** indica si las personas están en singular o plural.

- **PLANO PRAGMÁTICO:** Los verbos, al igual que otras clases de palabras, pueden ser subjetivos (me gustan las amapolas) u objetivos (compró). El carácter subjetivo aparece cuando el emisor a través del verbo elabora un juicio evaluativo. En un análisis textual, los tiempos verbales son los encargados de señalar la coincidencia o divergencia entre el mundo comentado y el mundo narrado.

VERBOS IRREGULARES: Se considera que un verbo es regular cuando la raíz permanece invariable y las desinencias se modifican según las formas establecidas en la 1º, 2º y 3º conjugación. Por consiguiente, los verbos irregulares no cumplen con algunas de estas

normas o ambas: los verbos irregulares pueden alterar su raíz (rodar, ruedo), pueden modificar sus desinencias (andar, anduve), o pueden sufrir ambas modificaciones (poner, puso).

Los verbos irregulares se agrupan, para su estudio, en dos clases: los verbos de irregularidad común, que siguen el mismo tipo de irregularidad y pueden ser sistematizados en una regla, y los verbos de irregularidad propia, es decir que son completamente particulares en la conjugación.

CONSTRUCCIÓN Y ANÁLISIS DE ORACIÓN

La oración es una unidad lingüística con estructura propia; al mismo tiempo es unidad textual o de enunciado que posee autonomía semántica, independencia gramatical y unidad fónica.

- Unidad fónica: esta unidad consta de una "Base segmental + suprasegmentos". En simbiosis con lo segmental, que tienen igual importancia y capacidad significativa, los suprasegmentos son los fonemas: no sólo el último de la oración sino los acentos, ritmos, pausas, etc.
- Independencia gramatical: sus componentes guardan relación dentro de la oración y configuran una estructura interna. La oración como unidad no necesita apoyarse sintácticamente en ninguna otra para emitir un mensaje, ni es componente, en principio, de otra unidad de su mismo rango o de nivel inferior.
- Autonomía semántica: no quiere decir que tenga sentido completo, sino que para transmitir su mensaje, que será comprensible, no necesita apoyarse en ningún elemento lingüístico. Es decir, que semánticamente es independiente y capaz de transmitir un mensaje.

La oración puede estar compuesta por una o más proposiciones. Si la oración posee una sola proposición es una oración simple. Si posee más de una proposición, la oración es compuesta.

Toda oración se construye por un sujeto que es quien realiza la acción que conforma el predicado.

Oraciones simples

Las diferentes formas de expresión de la oración simple pueden depender de:

1. La actitud del hablante
2. La naturaleza del predicado y sujeto.

Según la actitud del hablante las oraciones pueden clasificarse de la siguiente manera:

Oraciones exclamativas: estas oraciones tienen una gran carga subjetiva debido a que mediante ella se expresan sentimientos y emociones de todo tipo. Las oraciones exclamativas tienen los siguientes rasgos fonéticos: refuerzo en la articulación de los sonidos (cuando se trata de sentimientos de tensión, placer..); aumento de la intensidad y de cantidad de sílabas fuertes, desarrollo de la entonación por encima o por debajo de la voz del que habla, así el oyente percibe que no es su entonación habitual; movimientos en la curva de entonación según la expresión particular del sentimiento que expresa; modificación del tempo medio, acelerando o retardando.

Ejemplo: ¡Qué calor!

Oraciones dubitativas: estas oraciones son emitidas por el hablante cuando cree que el juicio es solo mental, sin atreverse a considerarlo coincidente con una realidad objetiva. Por eso, lo expresa como probable, posible y dudoso.

Ejemplo: Quizás regrese mañana.

Oraciones interrogativas: son aquellas que se caracterizan en su mayoría por la inflexión final ascendente, dando a conocer así que la oración no está completa y requiere de una respuesta que lo complete.

A su vez, las interrogativas pueden clasificarse en:

1. Totales: son aquellas que empleamos para preguntar sobre la verdad o falsedad del juicio. Por eso, la respuesta esperada será sí o no.

Ejemplo: ¿ha llegado tu padre?

2. Parciales: la duda no recae sobre el predicado mismo de la oración, sino sobre el sujeto y sus cualidades. Se pregunta por lo que falta, por medio de pronombres o adverbios interrogativos colocados al comienzo de la oración.

Ejemplo: ¿Quién ha venido?

Oraciones afirmativas o negativas: son las oraciones que enuncian la conformidad o disconformidad objetiva del sujeto con el predicado. Corresponden a los juicios asertorios de la Lógica y como tales, se expresan con el verbo en modo indicativo.

Ejemplo: Este árbol no dará frutos.

Oraciones optativas: son las oraciones que expresan deseos. Se caracterizan por llevar el verbo en modo subjuntivo.

Es decir, que expresan juicios sin realidad objetiva y cuya realización deseamos.

Ejemplo: En paz descanse.

Oraciones directivas: son aquellas que expresan órdenes. Se construyen en su única forma que es la 2da persona gramatical del modo imperativo.

Ejemplo: no vengas.

Según la naturaleza del predicado, las oraciones pueden clasificarse en:

Atributivas

Las oraciones atributivas expresan cualidades del sujeto, le atribuyen adjetivos, los cuales pueden designarse por medio de un adjetivo propiamente dicho, de un sustantivo que puede ser pensado como un conjunto de cualidades, o como un concepto unitario dentro del cual se clasifica un sujeto; de una frase adjetiva cualquiera; de un adverbio adjetivado o de un pronombre. Es decir, por palabras o frases de valor nominal, puesto que el predicado será nominal.

En estas oraciones el uso de los verbos copulativos ser y estar tienen el objetivo de servir de nexo entre el sujeto y el predicado, sin que añadan nada al significado de la oración.

Ejemplo: Juan era sabio.

Predicativas

Las oraciones predicativas no anuncian una cualidad del sujeto, sino que expresan un fenómeno, una transformación en la que el sujeto participa. En estas oraciones la presencia del verbo es lo que determina el predicado verbal. La presencia del verbo es indispensable en una oración predicativa, este puede bastar por sí solo para expresar todo lo que queremos decir del sujeto o puede llevar palabras que completen la predicación.

Las oraciones predicativas pueden ser:

- **Transitivas e intransitivas:** las oraciones cuyo verbo no lleva complemento directo se llaman intransitivas, aunque le acompañan otros elementos.

Ejemplo: Fulano murió ayer

En cambio, si tiene complemento acusativo o directo van a ser transitivas.

Ejemplo: Fulano murió en una muerte gloriosa.

- **Reflexivas y recíprocas:** estas oraciones tienen en común el sujeto agente y paciente. Se expresan unas y otras con el verbo en activa acompañadas de las formas átonas de los pronombres personales: me, te, se, nos.

En las reflexivas, la acción del sujeto recae sobre él mismo o se refleja en él. Así, el sujeto es a la vez complemento de la acción verbal que ejecuta.

Ejemplo: Yo me lavo las manos.

En las recíprocas, dos o más sujetos ejecutan la acción y a la vez la reciben mutuamente. Son una modalidad de las reflexivas, de las cuales no se distinguen por la forma, sino por el sentido. Sólo pueden tener lugar con verbos transitivos, porque con los intransitivos no puede haber reciprocidad. Para hacer clara la reciprocidad se utilizan a menudo palabras o frases que eviten toda ambigüedad como: uno a otro, mutuamente, recíprocamente, entre sí, etc.

Ejemplo: José y Eduardo se alaban uno a otro.

- **Personales e impersonales:** las oraciones personales son aquellas en las que tienen un sujeto que realiza la acción que compone el predicado.

Ejemplo: El director de cine filmó una gran película.

En las impersonales, se utilizan los verbos que expresan fenómenos naturales como llover, granizar, nevar, tronar, relampaguear, etc. Por lo que, es muy difícil personificar un sujeto agente distinto de la acción misma.

Ejemplo: Llovió todo el día.

Además, todos los verbos transitivos e intransitivos se pueden utilizar impersonal mente.

- **Pasivas:** cuando el interés principal del que habla está en el objeto de la acción y no en el sujeto, suele expresarse el juicio por medio de oraciones pasivas.

Estás constan de sujeto paciente y verbo en voz pasiva. Pueden llevar expresado el agente o productor de la acción, acompañado de las preposiciones por o de.

Ejemplo: La noticia fue divulgada por la radio.

UNIDAD III: NOTAS, INFORMES Y SOLICITUDES



Antes de desarrollar los temas de Notas, Informes y Solicitudes, es esencial tener en cuenta que la Policía de Salta se rige por el Reglamento General de Correspondencia. Este Reglamento, aprobado por la Resolución de Jefatura de Policía N° 6037 en fecha 17JUL06, homologada por similar de la Secretaría de la Gobernación de Seguridad N° 197 de fecha 04AGO06, establece las pautas para la redacción de documentos oficiales y otros escritos dentro de la Institución Policial.

El Reglamento General de Correspondencia de la Policía de Salta fue diseñado para asegurar una identidad institucional clara y unificada en la redacción de documentos oficiales. Su objetivo es establecer un uso uniforme de estilos en las comunicaciones escritas, tanto internas como externas, para garantizar coherencia y profesionalismo.

La correspondencia se define como el medio de comunicación escrito principal entre personas e instituciones, con funciones de comunicación y constancia de actos administrativos. Existen diferentes tipos de correspondencia, como la legal documental, operativa funcional, directa, con opinión y con reservas. En esta ocasión nos centraremos exclusivamente en el estudio de las solicitudes, notas e informes, dejando otros tipos de

correspondencia policial, como proyectos de ley, resoluciones, circulares, expedientes, y otros documentos, para ser abordados en la materia de Redacción Policial de segundo año asimismo se destaca que los aspectos mencionados fueron extraídos de algunos artículos de dicho Reglamento.

La configuración de los documentos incluye especificaciones sobre el tipo de papel, márgenes, tipografía, alineación de párrafos y otros detalles técnicos que facilitan la claridad y comprensión del contenido. Además, se destacan aspectos clave para la redacción, que se presentan en el siguiente cuadro:

Subdivisión del contenido	En párrafos, incisos, apartados, etc., que faciliten la lectura y comprensión.
Títulos	Breves que condense en una palabra o frase el contenido del texto.
Lugar y fecha	En el encabezamiento de la documentación y a partir del centro del espacio dispuesto para la escritura, siempre que sea posible. El lugar con mayúscula sostenida. Ej. SALTA. La fecha en orden natural: día, mes y año con la preposición -de y sin punto y aparte. Ej. 29 de abril de 2019.
Nombres de persona y lugares geográficos	Con mayúscula sostenida y en orden natural. Ej. JUAN CARLOS MARTÍNEZ – METÁN.
Cantidades	Con letras mayúsculas y a continuación entre paréntesis en cifras. Ej. CINCUENTA (50).

Pesas y medidas	Se utilizará siempre el sistema métrico decimal, pudiéndose agregar entre paréntesis su equivalente en otros sistemas.
Transcripciones	Entre comillas.
Antecedentes	Si resulta necesario hacer constar se anotará al final del texto, precedidos de la palabra Antecedentes, subrayada.
Referencia	Extracto relativo a la identificación y contenido del asunto o tema principal que origina la documentación.
Documentación adjunta	Si es necesario acompañar documentación, se colocará la frase “Documentación adjunta:”, subrayada y a continuación se escribirá la lista de dichos documentos.
Número de hojas	Cuando el documento emplee más de una hoja se debe numerar correlativamente en la parte superior media.
Espacios en blanco	Se deben evitar.
Identificación de Dependencias	<p>Por medio de siglas (abreviaturas de palabras sin puntos). Ej.</p> <p>Dirección Secretaría General -DSG, Dirección Unidad Regional N° 1 -DUR-1.</p>
Abreviación de las fechas dentro del texto	Los dos primeros dígitos para el día, los tres siguientes para el mes y los dos restantes para el año. Ej. 29ABR19 para 29 de abril de 2019.

NOTAS

La nota es una comunicación escrita referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona. Este tipo textual administrativo debe reunir las características de claridad, precisión, agilidad, persuasión y prudencia. Debe abordar un solo tema.

Sus características:

- Tienen carácter más personal y general mayor proximidad en la interacción.
- Semánticamente responden a dos modelos: informativo o apelativo.
- Se trata de un tipo de texto con estilo conversacional y natural. Esto significa que no deben usarse palabras rebuscadas, complicadas o ceremoniosas.
- Su lenguaje es directo y su estructura es fija.
- Es un tipo de texto no normativo de transmisión de información.

Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará nota externa o nota interna.

- **Nota interna:** comunicación escrita que se destina dentro del ámbito de la institución.
- **Nota externa:** comunicación escrita que se destina fuera del ámbito de la institución.
Puede estar dirigida a:

- Otros organismos de la Administración Pública Provincial, o
- Particulares (instituciones, organizaciones no gubernamentales, ciudadanos, etc.).

Notas internas

Estas notas pueden realizarse en papel formato A4 o A5, de acuerdo a la extensión del contenido. A diferencia de las Notas Externas, no llevan Escudo Institucional y ni Membrete fuera del espacio de la escritura, tampoco Pie de Nota ni Pie de Página.

Estructura

- **Fuera del espacio dispuesto para la escritura**

Número de nota: se ubica en el borde superior derecho de todas las hojas que NOTAS Interna Externa A particulares A otros organismos integran el documento, a 10 y 25 mm de los márgenes superior y derecho de la hoja respectivamente, con Identificación de la Dependencia

de origen (Nota SGP N° 22/09). El informe simple y la nota personal también se realizan en el formato de Nota Interna, pero sin número de nota.

- **Dentro del espacio dispuesto para la escritura**

Membrete: se ubica en la primera línea, hacia la izquierda, con letra mayúscula, en negrita y subrayado. No lleva escudo institucional.

Lugar y fecha: en la primera línea, hacia la derecha, a partir del medio del espacio dispuesto para la escritura.

Encabezamiento: a DOS (2) interlíneas de la primera línea, con letras mayúsculas. Tratamiento impersonal, solo se coloca el cargo o función que desempeña el destinatario. Ej.: SR. JEFE DE DEPENDENCIA:

Texto o contenido: a DOS (2) interlíneas del Encabezamiento. Constituye el cuerpo del documento y se distribuye en:

- **Iniciación:** forma cortés de apertura de la comunicación, por la que el emisor toma posición frente al destinatario, unido a una breve referencia del asunto que motiva la misma. Ej.:

- Me dirijo a Ud. con el fin de...
- Conforme a lo solicitado oportunamente, me dirijo a Ud., etc.

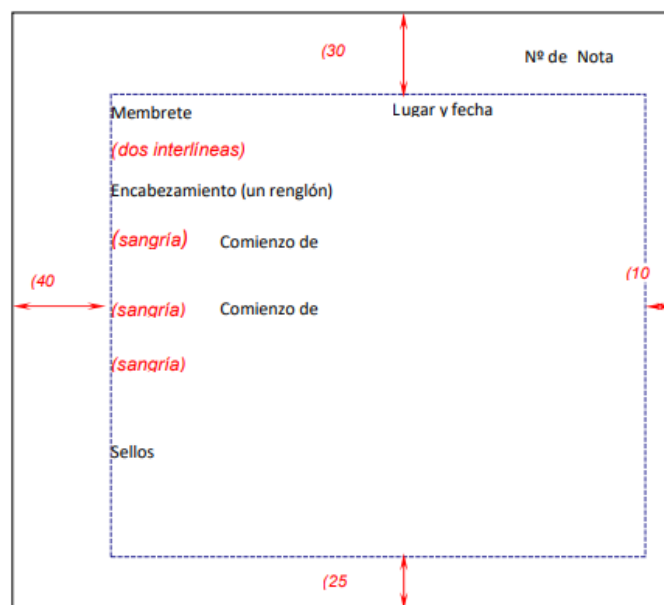
- **Exposición:** Desarrollo de la nota, organizado en párrafos. Se sugiere que en la medida de lo posible no superen los DIEZ (10) renglones cada uno, a los fines de una mejor visualización y comprensión por parte del lector.

- **Despedida:** Fórmula de saludo que personaliza la comunicación.

Iniciales identificatorias: siglas en minúscula de las personas intervinientes en la redacción del documento.

Sellos: se deben utilizar el Escalera, Oval de la dependencia de origen y Aclaratorio de Firma.

Diagramación de las Notas Internas



Notas externas

Estas notas deben realizarse en hojas tamaño A4. Asimismo, llevan Escudo Institucional y Membrete fuera del espacio de la escritura.

Notas externas a otros organismos (Administración Pública Provincial)

Las notas dirigidas a autoridades de la Administración Pública Provincial, es decir, los funcionarios dependientes del Poder Ejecutivo Provincial, deben ajustarse a las siguientes características:

Estructura

• Fuera del espacio dispuesto para la escritura

Escudo y membrete: el escudo institucional y membrete que indica la procedencia del escrito

Número de nota: se ubica en el borde superior derecho de todas las hojas que integran el documento, a 10 y 25 mm de los márgenes superior y derecho de la hoja respectivamente, con Identificación de la Dependencia de origen.

- **Dentro del espacio dispuesto para la escritura**

Lugar y fecha: en la primera línea, hacia la derecha, a partir del medio del espacio dispuesto para la escritura.

Encabezamiento: a CUATRO (4) interlíneas de la primera línea –(DOS) 2 espacios- ,con letras mayúsculas. Fórmula de tratamiento y salutación al destinatario, en mayúscula sostenida y seguida de dos puntos. Ej. SEÑOR GOBERNADOR, SEÑOR MINISTRO, SEÑOR SECRETARIO, etc.

Texto o contenido: a CUATRO (4) interlíneas del Encabezamiento. Constituye el cuerpo del documento y se distribuye en:

- **Iniciación:** forma cortés de apertura de la comunicación, por la que el emisor toma posición frente al destinatario, unido a una breve referencia del asunto que motiva la misma.

- **Exposición:** Desarrollo de la nota, organizado en párrafos. Se sugiere que en la medida de lo posible no superen los DIEZ (10) renglones cada uno, a los fines de una mejor visualización y comprensión por parte del lector.

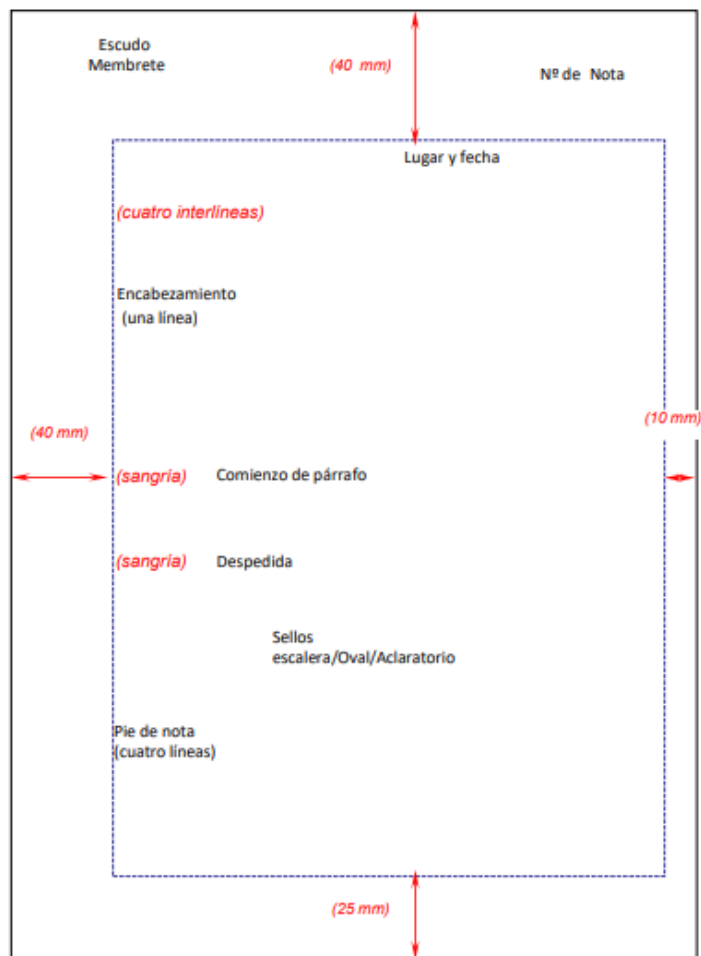
- **Despedida:** Fórmula de saludo que personaliza la comunicación.

Iniciales identificatorias: siglas en minúscula de las personas intervinientes en la redacción del documento.

Sellos: se deben utilizar el Escalera, Oval de la dependencia de origen y Aclaratorio de Firma.

Pie de nota: fórmula extendida del tratamiento del destinatario todo en mayúscula sostenida. En la primera línea “SEÑOR/A”, en la siguiente la especificación del cargo “GOBERNADOR DE LA PROVINCIA, MINISTRO DE SEGURIDAD, SECRETARIO DE SEGURIDAD, etc.”, luego nombre y apellido y en la última línea “SU DESPACHO.”.

Diagramación



EJEMPLO



NOTA C S N N° ____/21

COMISARIA NOVENA (DUR-1)

SALTA, de mayo de 2021

SUB SECRETARIA DE ESPACIOS PUBLICOS

En el Marco de las Acciones de Mejora de las diferentes problemáticas planteadas por los vecinos de nuestra jurisdicción y a los fines lograr una mejor optimización y control de puestos que se hayan ubicados en calle Los Lirios al 100 (costado de la Iglesia Santa Rosa de Lima)

Es la causa por la cual me dirijo a Ud., a los fines de solicitarle quiera tener a bien informar con **carácter de preferente despacho**, si los mismos cuentan con autorización, detallando lo siguiente:

- ❖ Razón Social y/o Propietario;
- ❖ Rubro Habilitado;
- ❖ Vencimiento de la presente habilitación

Tal requerimiento obedece, a que varios puestos se encuentran en el lugar apostados desde hs. 06:00 a 21:00 aproximadamente, los días jueves y domingos, con ventas varias, ello es a los fines de poder tener identificados a sus vendedores y coordinar para efectuar los controles pertinentes con personal de la Dirección de Control de la Municipalidad.

Sin otro particular, y a la espera de una respuesta favorable, saludo a Ud., muy atte.-

SUB SECRETARIA DE ESPACIOS PUBLICOS-MUNICIPALIDAD SALTA
Lic. VICENTE O SVALDO CORDEYRO
Su DESPACHO:

Notas externas a particulares

Las notas dirigidas a destinatarios externos con excepción de autoridades de la Administración Pública Provincial, deben ajustarse a las siguientes características:

Estructura

- Fuera del espacio dispuesto para la escritura -encabezado

Escudo y membrete: el escudo institucional y membrete que indica la procedencia del escrito.

Número de nota: se ubica en el borde superior derecho de todas las hojas que integran el documento, a 10 y 25 mm de los márgenes superior y derecho de la hoja respectivamente, con Identificación de la Dependencia de origen.

● **Dentro del espacio dispuesto para la escritura**

Lugar y fecha: en la primera línea, hacia la derecha, a partir del medio del espacio dispuesto para la escritura.

Encabezamiento: a CUATRO (4) interlíneas de la primera línea –(DOS) 2 espacios- , con letras mayúsculas. Fórmula de tratamiento y salutación al destinatario, a CUATRO (4) líneas: en la primera el tratamiento “Señor/a”, en la siguiente el cargo, si lo tuviere, o en su defecto nombre y apellido del destinatario, luego la dirección postal del destinatario y en la última la localidad, seguida de dos puntos.

Texto o contenido: a CUATRO (4) interlíneas del Encabezamiento. Constituye el cuerpo del documento y se distribuye en:

- **Iniciación:** forma cortés de apertura de la comunicación, por la que el emisor toma posición frente al destinatario, unido a una breve referencia del asunto que motiva la misma.
- **Exposición:** Desarrollo de la nota, organizado en párrafos. Se sugiere que en la medida de lo posible no superen los DIEZ (10) renglones cada uno, a los fines de una mejor visualización y comprensión por parte del lector.
- **Despedida:** Fórmula de saludo que personaliza la comunicación.

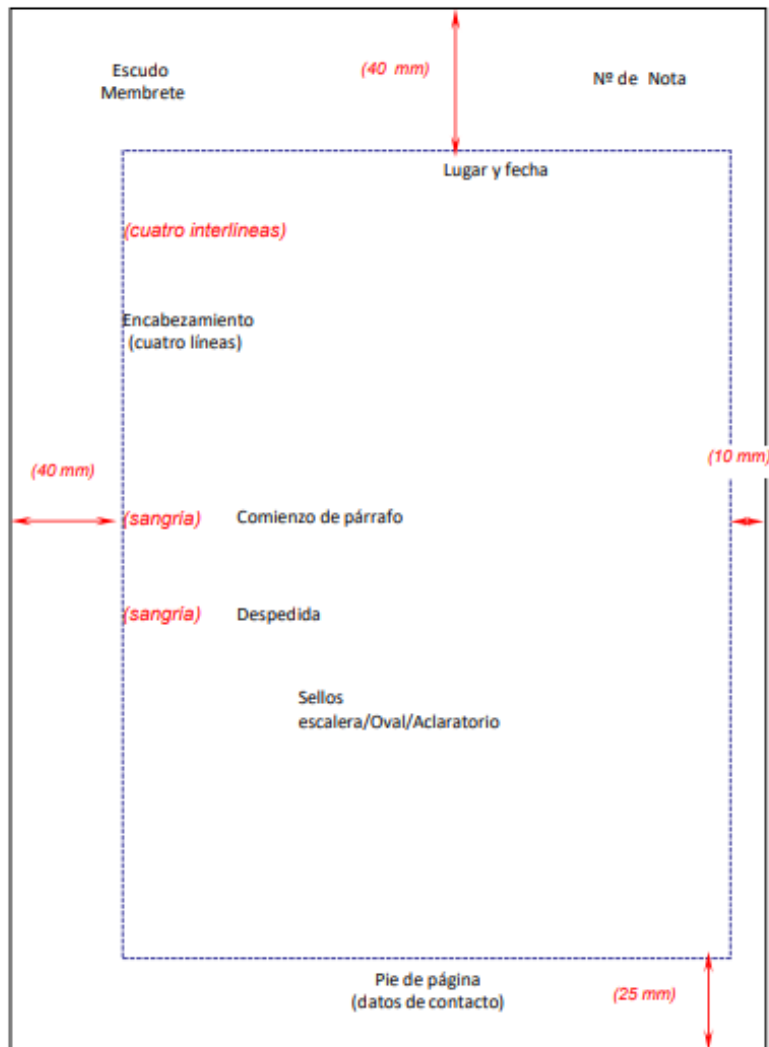
Iniciales identificatorias: siglas en minúscula de las personas intervinientes en la redacción del documento.

Sellos: se deben utilizar el Escalera, Oval de la dependencia de origen y Aclaratorio de Firma.

● **Fuera del espacio dispuesto para la escritura -pie de página-**

Pie de página: próximo al margen inferior se coloca la dirección, teléfono/fax y correo electrónico del área que emite la nota.

Diagramación



LOS INFORMES

Un informe es una comunicación escrita destinada a presentar hechos y/o actuaciones realizadas por el informante, con el fin de dar a conocer la realidad sobre un asunto específico. Su principal función es responder a la solicitud de un superior que requiere información. Por ello, es fundamental que el informe sea claro, conciso y directo, utilizando un lenguaje sencillo y adecuado. Además, es importante emplear adecuadamente los párrafos para facilitar la lectura y comprensión.

El informe debe estructurarse cronológicamente, es decir, presentar un relato secuencial, detallado y preciso de los acontecimientos de interés. Es común que se

utilicen descripciones detalladas para ofrecer todos los elementos relevantes, permitiendo al destinatario comprender a fondo los hechos principales. Los sucesos se narran en el orden en que ocurrieron.

Aspectos a tener en cuenta:

1. **Antecedentes del acontecimiento:** Es crucial entender las posibles causas y objetivos, así como estar informado de situaciones similares anteriores. Esto es útil para establecer protocolos de actuación en diferentes contextos preventivos o represivos.
2. **Observación del lugar:** Es importante registrar meticulosamente los lugares inspeccionados, prestando atención a detalles que puedan ser relevantes para la investigación, especialmente en casos con intervención penal o contravencional.
3. **Registro de tiempos:** Se deben documentar los momentos clave de los hechos, tales como:
 - Toma de conocimiento del hecho.
 - Arribo al sitio del suceso.
 - Solicitud de recursos adicionales necesarios.
 - Llegada de otros participantes, como Criminalística, Tránsito, Bomberos, etc.
 - Consultas a la superioridad y/o autoridades judiciales.
 - Directivas impartidas y cumplidas durante la intervención.
4. **Descripción de los partícipes y elementos importantes:** Dependiendo del hecho, es esencial profundizar en la descripción de las personas y objetos involucrados.

Un informe bien elaborado constituye la base para posteriores dictámenes o resoluciones. El personal interviniente debe considerar las siguientes preguntas al redactar:



- **¿Quién?:** Identificar a las personas involucradas (quién dio el aviso, quién es la víctima, quién cometió el delito, etc.).
- **¿Qué?:** Describir lo sucedido y las pruebas recogidas.
- **¿Dónde?:** Indicar el lugar de los hechos.
- **¿Cuándo?:** Especificar los momentos en que ocurrieron los eventos.
- **¿Por qué?:** Proporcionar razones o posibles motivos del delito.

El Informe Simple es un tipo de informe que detalla una actuación en servicio o procedimiento realizado en el lugar de los hechos. Su principal componente es el relato del procedimiento, destacando las acciones del informante y la información obtenida. El informante es el funcionario a cargo del procedimiento y su informe eleva al conocimiento del Jefe de Dependencia los resultados de la intervención.

Cuando se mencionen nombres de personas, instituciones o lugares, estos deben escribirse completos y en su orden natural (nombres primero, apellidos después). Las cantidades se consignarán con letras mayúsculas, seguidas por cifras entre paréntesis. Las fechas se abrevian como sigue: 16MAR19 (día, mes en letras mayúsculas y año en dos dígitos).

Tipos de Informes Simples:

- **Informe de diligencia realizada:** Se utiliza cuando el personal policial realiza una notificación u otra diligencia administrativa o judicial. En caso de no encontrar a la persona en su domicilio, se debe reunir la mayor cantidad de información posible para localizarla.
- **Informe de intervención:** Se redacta cuando el personal policial toma conocimiento u observa algún hecho, ya sea delictivo o incidental, detallando con exactitud las circunstancias.

PAUTAS DE ESTILO Y GRAMÁTICA

Las siguientes pautas son de aplicación no solamente a las notas, sino también al resto de los documentos administrativos policiales.

Empleo de formas de tratamiento

Sr./Sra./Srta. deben ir abreviados con mayúscula inicial. En la redacción de los textos no se interpondrán dichos tratamientos a la mención de los cargos de los funcionarios.

- No debe escribirse:

El Sr. Secretario dispuso mediante resolución...

- Debe escribirse:

El Secretario dispuso mediante resolución...

- Los títulos si están abreviados irán con mayúscula inicial: Dr., Ab., Lic., Ing. Mgtr., etc.
- Los nombres de los meses del año y de los días de la semana se escriben en minúscula inicial. Ello porque en castellano son sustantivos comunes.
- Emplear términos de respetuosa consideración sin caer en un exceso de cortesía. El servilismo y las frases pomposas han caído en desuso. Emplear formas llanas de expresión que no incurran en exceso de cortesía. Es recomendable evitar expresiones como: de mi mayor consideración, por su digno intermedio, esperando una resolución favorable, etc. Este tipo de expresiones son arcaicas y fosilizadas. Atentan contra la comprensión y predisponen negativamente al lector del texto. Pues este sabe cuáles son los plazos para responder.
- Evitar el uso de expresiones extranjeras y latinismos: solo emplearlos cuando no haya expresiones se escriben con cursiva.
- Evitar el uso del adjetivo “el mismo, la misma” con función pronominal. No debe usarse un adjetivo para reemplazar a un sustantivo. Si es necesario hacer referencia a un sustantivo se deben usar los pronombres:
 - Demostrativos: esto, eso, aquello, etc.
 - Posesivos: suyo, su, vuestro, etc.
 - Personales: tú, él, usted, ello, etc.
- Evitar anteponer los adjetivos a los sustantivos. La anteposición del adjetivo le pertenece a los textos literarios, y no a los textos administrativos, donde debe primar la claridad y precisión.
- Uno de los errores más comunes en la redacción administrativa es la supresión del sustantivo. El adjetivo califica o determina al sustantivo, por tal motivo, nunca debe

quedarse sin la palabra a la que modifica, porque la oración queda trunca y carece de sentido.

- Incorrecto: Por medio de la presente lo autorizo para...
- Correcto: Por medio de la presente nota lo autorizé para...

Evitar el uso del gerundio con valor del verbo conjugado. El gerundio indica una acción simultánea o anterior a la del verbo principal. Por eso no puede usarse para indicar una acción posterior a la del verbo principal.

- Incorrecto: discutió una ley prohibiendo símbolos xenófobos.
- Correcto: discutió una ley que prohíbe símbolos xenófobos.

Usar las formas sintéticas y no las perifrásticas. Se prefieren las construcciones más simples a las más complejas, para ello se deben evitar giros rebuscados y sobreabundantes.

LAS SOLICITUDES

Una de las notas más usuales cuando se trata de un requerimiento es la solicitud, escrito en el que se solicita o pide algo a quien tiene la facultad o disponibilidad de otorgarlo. Constituye, por tanto, la prueba documental del pedido.

La Solicitud puede ser escrita en 1ª o en 3ª persona, la cual debe mantenerse a lo largo del escrito. Se utilizan fórmulas de inicio distintivas:

3ª P.	El que suscribe...	Los que suscriben...
El abajo firmante...	Los abajo firmantes...	
1ª P.	Me dirijo a Ud., ...	Nos dirigimos a Ud., ...

La estructura semántica de la Solicitud comporta tres partes bien diferenciadas:

Objeto: incluye la apertura del texto con las fórmulas usuales de trato cortés y, esencialmente, el objeto de la nota con la información correspondiente (qué se solicita)

Me dirijo a Ud., a los efectos de solicitar... Me dirijo a Ud., con la finalidad de requerir...

Se da cuenta de los objetivos del emisor y el tema central de la nota. Lo más recomendable es directamente al grano. Que en la primera frase se conozca el asunto del escrito. Se debe explicar de forma clara y breve el asunto, utilizando el trato de “usted”, sin caer en excesivos formalismos como “excelentísimo señor”, “le ruego encarecidamente”, “lo saludamos con distinguida consideración” ..., etc.

Justificación: se consignan las razones que fundamentan el pedido, con función plenamente apelativa. Eventualmente se incluye en el primer párrafo, cuando la justificación es simple o de reglamento. Ocupa uno o varios párrafos aparte cuando se exponen una serie de circunstancias que le dan mayor fuerza argumentativa a la solicitud o cuando las causas así lo exigen. Se usan fórmulas como:

Motiva la presente, el hecho de...Lo solicitado, obedece a... A tal efecto, hago saber que...

Se recomienda exponer las ideas de forma gradual, progresiva y ordenada. Ello requiere tener en claro prioridades e importancia, siendo esencial la intención tanto de lo que se quiere comunicar como de la respuesta que se espera obtener.

Cierre: corresponde en párrafo aparte y se usa el saludo de cortesía.

- Atentamente.
- Sin otro particular, saludo a Ud. atentamente.

Entre las expresiones de despedida se recomienda no utilizar las siguientes:

- Espero su pronta respuesta.
- Quedo a la espera de una respuesta favorable.

En otras solicitudes se agrega al Objeto precisiones propias de la causa de la solicitud. Por ejemplo, cuestiones que tienen que ver con las disposiciones legales respecto del asunto que se trate. Tal es el caso de las solicitudes de peritaje, de examen médico o pericias en rodados.

ANEXOS

EJEMPLO DE INFORME SIMPLE QUE REALIZAN CUANDO SE ESTA REALIZANDO INVESTIGANDO EN UNA ACTA DE PREVENCIÓN, LUEGO DE UNA DENUNCIA POR SUPUESTO HURTO.

COMISARÍA SEGUNDA (DUR-10)

SALTA, 06 de Febrero de 2024.

SR. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., a los fines de llevar a su conocimiento que en la fecha encontrándome de servicio, fui comisionado por la superioridad a los efectos de diligenciar **Actuación de Prevención Nº 283/22**, por **S/HURTO** en P/ GUZMAN CESAR en C/PERSONA A ESTABLECER, por hecho ocurrido en fecha 31ENE'22 a horas 17:00., en el Río antes de llegar a la pasarela.

Avocándome al diligenciamiento de la presente y teniendo en cuenta del hecho que se investiga, me desplazé por medios propios de transporte hacia el domicilio del ilícito, el cual, a realizar relevamiento por el lugar, manteniendo entrevista con vecinos colindantes, quienes no fueron sus deseos de aportar sus datos personales, para no comprometerse en la investigación, coincidieron en desconocer del hecho denunciado así también se hace constar que por la zona no se observó cámaras de seguridad

Es todo cuanto informo al respecto. -

INFORME POR S/LESIONES CULPOSAS EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

COMISARÍA SEGUNDA(DUR-10)

SALTA, 06 de Febrero de 2024.-

SR. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a ud., a los fines de informar que en la fecha, encontrándome de servicio desde Hs. 06:45 a 18:45, cumpliendo la función de oficial de servicio en el Destacamento Policial San Ignacio (DUR1), a horas 07:20 por disposición de la DCCO(Dirección Centro Coordinación Operativa), fui desplazada hacia la Av. Discépolo y calle G. Mors – altura Mza. 319 “C”,B° San Benito por un S/siniestro vial con lesionados.

Es por ello, que a horas 07:30 me desplazo en el móvil interno n° 1702 a cargo del Sgto. Ayte. Cristian Vargas, hacia el lugar del hecho, donde ya se encontraba la patrulla del Parque Bicentenario a cargo del Sgto. Ayte. Ariel Martínez y el Cbo. Iván Laureano (Departamento de Caballería), quienes manifestaron que a horas 06:45 cuando se desplazaban a cumplir servicio en el Parque mencionado, fueron desplazados por la DCCO, vía radial a colaborar con el siniestro vial y observaron el interno del Samec N° 888 asistiendo a un masculino y femenina, quienes estaban tendidas sobre la cinta asfáltica de calle Mors, al lados de ellos se hallaba también una motocicleta MCA. YAMAHA ROUSER BAJAJ 135 CC COLOR NEGRA DOM. A0725AB (V1), y UNA CAMIONETA (V2) estacionada en sentido Oeste a Este; a unos 4 m.. tras relevamiento de datos,el interno n° 888 a cargo del Enfermero PEDRO CEBALLOS, hacen el traslado al Hospital San Bernardo a los lesionados, identificados como AGUSTÍN DURÁN,(My) y RITA SOLORZA (M,y) con diagnóstico para ambos: “POLITRAUMATISMO”, quienes poseían aliento etílico. mientras que en el V-2, CAMIONETA MARCA KANGOO RENAULT, DOMINIO PCD110, COLOR BLANCO,la cual era conducida por el sr. EMILIO IVAN ZALAZAR ASCOY, Arg., 29 años, DNI N° 36.020.035, Dlio. Av. Hipólito . Irigoyen n° 1823 Barrio 9 de Julio de la Ciudad de Salta,, poseía aliento etílico y se negó a ser asistido por personal sanitario en el lugar, manifestando encontrarse en buen estado de salud, quien estaba acompañado por la Sra.SARA LUNA CONDORÍ, Arg., 28 años, DNI 37.773.974 Dlio. Mza. 282 “C”,lote 7, quien adujo no estar lesionada. A posterior solicitaron personal sumariante y del Departamento de Criminalística; arribando estos últimos a Hs. 07:25 el móvil interno n° 02 a cargo de la Sgto. Ayte. CARLA GALLARDA (verificadora), Sgto. CÉSAR RAMOS(dibujante) y chofer Sgto. Ayte. MATÍAS FLORES, para las pericias de rigor. A Hs. 07:35, arribé en calidad de sumariante, entrevistándome con el sr. ZALAZAR ASCOY, quien adujo que en circunstancias que se desplazaba a la casa de su suegro en Barrio Norte Grande, por Avenida Discépolo de Sur a Norte, sin especificar el lugar exacto, el conductor de de un colectivo le cedió el paso para cruzar

por la Avenida mencionada, cuando de repente sintió el impacto de un motovehículo donde se desplazaban un masculino y una femenina sin cascos, que al momento de sucedido se encontraba lloviendo. Siendo Hs. 07:35 se retira Personal de Criminalística, tras realizar las diligencias de plano, fotografía y verificación técnica para las pericias pertinentes, se efectuó el traslado de ambos vehículos hacia base de Comisaría Segunda(DUR-10), la motocicleta en el Móvil n° 1702 y la camioneta conducida por el Suboficial JUAN PÉREZ, junto a los Sres.SALAZAR ASCOY y CONDORÍ, para continuar con las tramitaciones de rigor. Seguidamente me comunico con el SOP JOSÉ MIÑO – Revista Destacamento San Bernardo, quien informó que a horas 07.22, ingresó la ambulancia Samec n° 888 trasladando al sr. AGUSTÍN RODOLFO DURÁN, Arg., 21 años, DNI n° 42019201, no aporta domicilio, acompañado de una femenina la cual no quiso aportar datos y se retiró negándose a ser asistida, con alta voluntaria. queda internado en observación el Sr.DURÁN con diagnóstico: “POLITRAUMATISMO” examinado por el DR.PABLO ARIAS. A Hs.08.15 se procede a realizar la consulta judicial con el DR. PABLO FARAH – Fiscal Penal n° 6, quien interiorizado ordena: 1) Pericias a cargo del Departamento de Criminalística, 2) que el médico legal constate la gravedad de las lesiones,3) Recepcionar declaración a la parte damnificada para saber si desean radicar denuncia. A horas 08.30 se hace presente el móvil interno n° 1614 de la Dirección de Seguridad Vial a esta Dependencia Policial a cargo de la Sgto. Ayte. CECILIA CARRASCO y chofer sgto.JOSÉ TONCOVICH, quienes realizaron test de alcoholemia al Sr. ZALAZAR ASCOY, arrojando resultado de 1.53 g/l de alcohol en sangre, labrando la correspondiente acta de infracción a la Ordenanza Municipal. Hago constar que dicho personal expresó que no realizan test en los hospitales por carecer de elementos de bioseguridad. Hs. 08.45 se informa al DR. PAZ, los resultados de las diligencias practicadas, quien ordenó: Secuestro de la camioneta kangoo; 2) se solicite al CIF la extracción de sangre para el damnificado, se hace constar que para la diligencia del CIF(CUERPO DE INVESTIGACIONES FISCALES) se realizaron las coordinaciones y envió de foto vía whatsapp con el CRIO. SERGIO COSTELLO, como así se adelantó nota y se comunicó a la Agte. CLAUDIA CHAVEZ (Medicina Legal), quien adujo que el galeno durante la jornada se desplazará a realizar dicho examen. Asimismo, se solicita al DAP (DIVISIÓN ANTECEDENTES PERSONALES)los antecedentes, informando a Hs. 10.30 la Agte. GUADALUPE GARECA que posee CÓDIGO AZUL. A Hs. 10.40 se informó las novedades surgidas al DR. PAZ, quien dispone: La identificación simple, constatación de domicilio y libertad del masculino. Se aclara que el secuestro de la camioneta interviniente se realizó con la cadena de custodia respectiva, realizando la entrega de la misma, previo inventario a la Sgto. Ayte.MARÍA RODÓ, Jefe de Guardia de la Comisaría Segunda (DUR-10) con la llave respectiva. de igual manera con inventario y llaves se realizó la entrega de la motocicleta en resguardo de la suboficial antes mencionada. De la inspección ocular se observó lo siguiente: V1, tendido sobre

la cinta asfáltica inclinada en sentido N-S que presenta daños en la parte frontal con desprendimiento de velocímetro, faro de luz, guardabarros, y rueda con barrales de suspensión dañados por el impacto, del V2 se observa a unos 4 metros aprox. de la posición de la motocicleta , con sentido O-E, estacionada en mitad de la cinta asfáltica con daños en la parte delantera sector derecho, puerta de acompañante, vidrio parabrisas y espejo retrovisor derecho, al parecer producto del impacto; se hace notar que en la calzada había acumulación de agua, por las precipitaciones constantes e iluminación artificial de alumbrado público, sin semáforos en el sector, por último, se hace constar que se informó lo sucedió vía radial a DCCO y se transmitieron las novedades al Oficial de servicio de cría. Segunda, Of. Aux. GUSTAVO DÍAZ, para la continuidad acciones correspondientes en el nosocomio San Bernardo y resguardo de elementos.

Es todo cuanto informo. atentamente.-

INFORME DE INVESTIGACIÓN EN DETERMINAR IDENTIDAD DE UN MENOR Y REQUISA EN EL INMUEBLE CON AUTORIZACIÓN DE LA PROPIETARIA.

COMISARÍA SEGUNDA(DUR-10)

SALTA, 16 de Julio de 2.024.

Sr. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., a los fines de informarle que en la fecha cumpliendo servicio en el horario de 13:30 a 21:30 como Oficial Sumariante, encontrándose a cargo de Acta de Prevención N° 2181/21 por S/ ROBO en P/ ALEXANDER ANGEL ALCALA en C/ KEVIN y JUNIOR LEZCANO . Con Intervención del Fiscal Penal N° 6.

Prosiguiendo con las diligencias de rigor, a bordo del Móvil 1696 chofer Sgto. Ayte. Julio Figueroa a cargo del Of. Ppal. Diego Hernan Tapia, me desplace al domicilio del tal KEVIN Dlio. Mza. 373 A Lote 11 B° Democracia. Arribando al inmueble fui atendido por la Sra. ELIANA MACARENA MAMANI (35) DNI N° 32.288.637, quién tomado conocimiento de la presencia Policial, expresó tener conocimiento porque días anteriores la madre del denunciante le reclamó sobre el parlante quedando en acuerdo que le pagaría por el aparato. Asimismo expresó que su hijo es **KEVIN ISAIAS ANTONIO PEREZ, Argentino, 17 años, hijo de Angel Miguel Perez (v)**

y Eliana Mamani (v), nacido el 06-11-03 en Salta Capital, profesión Independiente, con instrucción, DNI N° 45.179.317 Dlio. Mza. 373 A Lote 11 B° Democracia, aportando fotocopia del DNI. Asimismo previa autorización del propietario se procedió a realizar requisa en el interior del inmueble en busca del parlante, con resultado negativo.

Es todo cuanto informo al respecto. Atentamente.

INFORME SOCIO-AMBIENTAL REQUERIDO POR EL FISCAL PENAL N°6.

COMISARÍA SEGUNDA(DUR-10)

SALTA, 17 de junio de 2.024.

Sr. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., a los fines de informarle que en la fecha cumpliendo servicio en el horario de 06:30 a 13:30 como Oficial Sumariante, fui designada a realizar diligencias en relación a Acta de Prevención N° 193/20 por S/ INCUMPLIMIENTOS DE LOS DEBERES DE ASISTENCIA FAMILIAR en P/ GLORIA ALCIRA BANEGAS en C/ ENRIQUE HINOJOSA, NORA HINOJOSA, GLORIA ALCIRA BANEGAS. Con intervención del Fiscal Penal N° 6, en el cual solicita se realice socio ambiental y entrevista a testigos presenciales.

Atento a ello, me desplazé al inmueble de la damnificada sito en Mza. 360 A Lote 09 B° Siglo XXI, al arribar me entreviste con la Sra. GLORIA ALCIRA BANEGAS (64) DNI N° 12.712.806, quien se encontraba en una silla de rueda tomado conocimiento de la presencia Policial, expresó que generalmente se encuentra sola en el inmueble, teniendo una pieza en el fondo, donde en ocasiones viene su hijo GUSTAVO GARZON (26) únicos datos que aportados, quien se encuentra estudiando y por falta de tiempo no concurre al inmueble y cuando lo hace se ocupa de ella, como así quien también le atiende su inquilina ELVA DELIA GRACIELA MAMANI, le suele cocinar, llevar al baño y limpiar su vivienda, ya que la damnificada no puede valerse por sí misma por estar en una silla de rueda por padecer la enfermedad "artrosis aguda, diabetes", lo que no le permite caminar, que sin la ayuda de su hijo y su inquilina, hay días que no se alimenta. Que en relación a sus otros hijos ENRIQUE HINOJOSA, NORA TERESA HINOJOSA, VICTOR RAFAEL HINOJOSA, la última vez que lo vio fue hace dos años aprox., Asimismo agrega que su único sostén es una pensión que cobra \$5.000 (pesos cinco mil) y

\$2.500 (pesos dos mil quinientos) del alquiler de su inquilina, siendo los únicos ingresos con los que cuenta para vivir. Además agregó que su silla de rueda actual, se encuentra rota en el espaldar y se encuentra precaria, que solicitó al PAMI una nueva silla pero hasta la fecha no tiene respuesta.

Se adjunta declaración de testigo de la Sra. ELVA MAMANI.

Es todo cuanto informo al respecto. Atentamente.-

INFORME DE RESULTADO DE PARTE MÉDICO DADO PERSONAL DEL DESTAC.SAN BERNARDO.

COMISARÍA DÉCIMA (DUR-1)

SALTA, 22 de abril de 2.021

Sr. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., a fin de llevar a su conocimiento que en la fecha encontrándome de servicio de horas 13:30 a 21:30, en relación a A.P. N° 1163/21 por S/LESIONES, en Perjuicio de /HOYOS MARCELA ROSA y de su hijo URQUIZA NICOLAS (22), seguida en C/ Un tal "Petete" Daniel Burgos - Eduardo Burgos, un tal "Pipa" Gallardo, un tal "Roña Gallardo" y menores de edad todos con domicilio en Mza. 359 C Lote 1 y Mza. 359 C lote 19, hecho ocurrido en fecha 01MAY'21, a horas 18:10 Aprox., en Inmediaciones de la Escuela Elsa Salfity de esta Ciudad, con intervención de la Fiscalía Penal N° 6.

Siendo las 18:35 informa vía telefónica la Of. Aux. Bórquez Tamara del Destacamento San Bernardo, que el damnificado había ingresado a ese nosocomio en estado grave por lo cual fue derivado a quirófano para intervención quirúrgica, no contando con diagnóstico hasta el momento.

Que siendo horas 21:10, se recepciona llamado telefónico de la Sgto. Ayte. Cardozo Paola del Puesto de San Bernardo, quién informa que el Sr. Urquiza fue asistido por el Dr. Adolfo del Castillo, diagnosticando: "Herida de arma blanca en región dorsal, con diagnóstico reservado, consciente y lúcido", se encuentra fuera de peligro y con posibilidad de declarar, encontrándose en el Box de masculino.

Posterior se realizó Nota N° 564/2021 al Médico Legal, a los fines que el médico proceda a examinar al damnificado Urquiza, en el nosocomio.

Seguidamente a horas 00:49, se recibe llamado telefónico de la Sgto. Ayte. Cabezas Paola, informando que el Sr. Urquiza fue dado de alta médica a horas 23:30, retirándose del Hospital por medios propios. Todo ello con constancias en el libro de guardia de esta Dependencia.

Es todo cuanto informo

INFORME POR CONTROL DE LEGALIDAD

COMISARÍA SEGUNDA (DUR-10)

SALTA, 10 de julio de 2.024.

Sr. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., a los fines de informarle que en la fecha cumpliendo servicio en el horario de 06:30 a 13:30, cumpliendo la función la 3er Jefa de Dependencia fui comisionada a diligenciar Oficio Judicial Ref. a Expte N°781559/22, caratulados "M, M.I; M.M, E.E POR CONTROL DE LEGALIDAD" que se tramita por ante este Juzgado de 1° Instancia en lo Civil de Personas y Familia 6° Nominación a cargo del Dr. Daniel Juan Canovoso Juez, , por Resolución N° 184/22 de la Secretaria de Primera Infancias Niñez y Familia Ordenando el Allanamiento en dlio sito ken Mza N° 200 c cas N° 19, a fin de dar con el paradero de los menores MARIO ISAAC MALDONADO Y ESTHER EVANGELINA MALDONADO MAITA y en caso negativo dar la búsqueda y allanar el dlio donde se hallaren los menores.

Atento ellos con personal a mi cargo siendo hora 11:30 del Sector 6 (DUR-10) Movil 1713 chofer Agte Dario Delgado y custodia Agte Ruiz Erica y 1673 Chofer Subof Lopez Gabriel y Custodio Sgto Renfinjes Hugo y Comisaria Segunda, Of/S Ayte Romina Gonzalez, Of S/Ayte Chocobar Jesus, Sgto Ayte Jorge Abalos, Cbo Raul Velazquez y Agte Ruiz Natalia procedí a embarcar en el 1713 así el dlio mencionado arribando al lugar me entreviste con el Sr.Colque Juan Alberto (30) DNI N° 36.805.197 quien expresó ser el hermano y tío de los menores y que el Sr Maita Cristian Néstor Alberto no se encontraría ya que está trabajando y en cuanto a los menores MARIO ISAAC MALDONADO (16) DNI N° 48.082.671 se encontraría en el Establecimientos Educativos América Latina Colegio Secundario N° 5038 se trasladó hacia el mencionado lugar ubicando al menor, siendo atendida por la Lic. Prof. Sandra Villagrán (Vicedirectora) a quien le puso en conocimiento el Oficio por cuanto a la menor Esther Evangelina Maldonado Maita compareció a esta dependencia junto al Progenitor Sr. Cristian Néstor Antonio

Maita para luego ser trasladados hacia el galeno policial a fin de ser examinados, y siendo alojado en el hogar la menor Esther en el dispositivo del estado "Casita de Luz" y Mario Issac en el dispositivo protección al "Niño Jesús". Se hace constar que en cada momento se tuvo la presencia de dos testigos civiles en el lugar contando con el Sr.Oscar Lescano DNI N° 20.609.484, con dlio en Mza 359 A lote 08 B° Siglo XXI y la Sra Veleizan Noemí, DNI N° 23.720.692 con dlio en Mza 361 B lote 14 B° Siglo XXI. Se adjunta para mayor Ilustración copia del Acta del Establecimiento Educativo. Se notificó al Sr Maita del correspondiente Oficio como se le brindó copia del mismo.

Es todo en cuanto informo al respecto

DIRECCIÓN ESC.SUBOF.

CBO.HÉCTOR SANTOS LEÓN

SALTA, 9 de abril de 2024

SEÑOR JEFE DE CUERPO DES

Me dirijo ad., con el fin de solicitarle, quiera tener a bien ante quien corresponda, la posibilidad de autorizar para el día 10ABR24 en el horario de 08.00 a 12.00 para que pueda asistir al dentista Dra. Juana Pérez, cuyo consultorio se ubica en Leguizamón 348; a pesar que le requerí cambiar de día y horario, fue imposible y me urge asistir a la misma, por dolores intensos en la muela, acotando que, del servicio de enfermería de esta Institución, me sugirió la visita urgente al especialista en cuestión.

A la espera de una respuesta favorable, saludo a Ud., con consideración y respeto.

Atentamente.

Asp.Agte.II Año LUISA PEREZ

Leg. 21346

ACTA POR PROCEDIMIENTO POR INFRACCIÓN LEY 23737 (DROGAS)

ACTA DE PROCEDIMIENTO

En la Ciudad de Salta, Capital de la Provincia del mismo nombre, a los 01 días del mes de Abril del año 2.024, siendo Hs. 23.00, se labra la presente, con el objeto de dejar expresa constancia que la comisión policial integrada a cargo de quien suscribe Oficial Sub.Ayte. PAOLA SILVIA BALLÓN, (actuaria y a cargo) juntamente con el Sgto. Carlos Ontiveros, Sgto. Diego Torres, Sgto. Antonio Baez, Cabo Justo Pardo, Agte. Juan Gordillo, Agte. Félix Condorí, Agte. Maximiliano Acuña, Of. Ayte. Santos Díaz, Sgto, Carlos Santos, Cabo Justo Porcel y Cabo Julio Veracruz, todos con situación de revista en la Dirección General Drogas Peligrosas con colaboración para realizar la cobertura de seguridad externa de los móviles 1483,1489, 1229,1306 y 765 con dotación completa, munidos de Orden de Allanamiento librada por el Juzgado de Garantías Séptima Nominación a cargo del Dra. María Edith Rodríguez (Juez Subrogante) referente a Causa GAR-132456/24, caratulada: "ORDEN DE ALLANAMIENTO SECUESTRO Y DETENCIÓN SOLICITADA POR LA FISCAL PENAL 5" en el que se ha dispuesto librar la presente, se ha resuelto ORDENAR EL ALLANAMIENTO Y REGISTRO del domicilio sito en Avda. Costanera S/N (al final) Villa Los Sauces de esta ciudad sobre el terraplén, cuyo acceso principal se trata de una puerta de rejas (metal), color negra, orientado hacia el punto cardinal noreste, la construcción está realizada en material crudo (bloques), paredes sin revocar ni pintar, con techos de chapa, donde residirán "MANUEL ZERPA(alías "Conejo") y un tal JOSE ANTONIO GARNICA (alías "Pecoso"), 46 años, a efectos que se proceda al SECUESTRO DE SUSTANCIA EN INFRACCIÓN A LA LEY 23.737, teléfonos celulares, dinero, y/o documentación que pueda resultar de interés para la causa. Dicha medida será llevada a cabo por la Of. Sub. Ayte. PAOLA SILVIA BALLÓN, LP N° 21.345 con personal a sus órdenes quedando facultado a allanar el domicilio de referencia, medida que se llevará a cabo el día 01/04/16 a partir de Hs. 16:00 y por el término de 72 Hs. Habilitando día y horas nocturnas para su concreción. Motivo por el cual, a horas 16:00, se comisionó al Agente Salvador Terraza, a realizar una discreta vigilancia al domicilio investigado, con el objeto de observar los movimientos llevados a cabo en el inmueble en cuestión por los SINDICADOS, logrando observar a horas 18.00, arribar a varias personas de ambos sexos sentados cerca de la vivienda investigada, haciendo constar que a Hs. 18:30, observo que el investigado CONEJO ZERPA, se retiró del domicilio a bordo de una motocicleta marca Motomel, color roja, 150 cc, el mismo vestía remera tipo chomba blanca con rayas negras y rosadas y pantalón corto negro deportivo. Siendo Hs.18:50 se observa el arribo hacia la vivienda

investigada, una persona de sexo masculino de tez morocha, contextura delgada, de 1,60 m. Aprox., de estatura, cabellos cortos color negro, quien vestía en dicha ocasión un pantalón deportivo negro buzo color azul a bordo de una motocicleta 110cc color roja junto a un masculino de tez morocha, contextura delgada, de 1,60 m. Aprox. de estatura, cabellos negros de pantalón y buzo color negro, quienes mantuvieron una entrevista con el investigado Garnica, luego de realizar un ágil y rápido pasamano (intercambio de dinero por sustancia) para luego retirarse a bordo del rodado. Cabe mencionar que no se procedió a la demora de los presuntos compradores a fin de no entorpecer el procedimiento. Luego siendo Hs. 19:10, el efectivo antes mencionado me informó, que arribó al domicilio el INVESTIGADO CONEJO. En virtud de ello, quien suscribe juntamente con el personal interviniente, procedimos a coordinar el ingreso a la zona donde se encuentra ubicado el inmueble en cuestión, por lo que a Hs. 20:00 Aprox., se procedió a ingresar a Av. Costanera, irrumpiendo el domicilio siendo necesario hacer uso de la fuerza pública ya que la puerta de ingreso se hallaba cerrada, procediendo quien suscribe en la primera habitación a realizar la demora de dos personas de sexo femenino, identificadas LORENA CARDOZO(58) nacido en fecha 20/09/58 en Santa Marina Catamarca, hija de Valentín Cardozo (f) y Carlota Penique (f), con instrucción, soltera, independiente, con domicilio en Av. Costanera S/N Villa Los Sauces de esta ciudad, DNI N° 12.688.417 y CANDIDA CARDOZO (20) nacida en fecha 26/11/95 en Salta-Capital, hija natural de LORENA CARDOZO (v), con instrucción, independiente, soltera, con domicilio en La Silleta San Martín S/N-Salta, DNI N° 41.422.193 de manera simultánea el Sgto. Baéz realizó la demora del investigado tal JOSE ANTONIO GARNICA (alías “Pecoso”), (47) nacido en fecha 25/05/69 en Salta-Capital, hijo de Lusmila José (f) y de Alberto Garnica (f), con instrucción, soltero, independiente, con domicilio en Pje. Getulio Vargas N° 534 de Villa los Sauces de esta ciudad, DNI N° 20.706.457, en la habitación colindante donde pernoctará el investigado “CONEJO”, el Sgto. Torres, realizó la demora del investigado MANUEL ZERPA, alías CONEJO, 28 años, nacido fecha 07/06/87 en Salta Capital hijo de Rosalía Rosco(v) y Marcelo Zerpa(f), con instrucción, profesión albañil, con domicilio Av. Costanera S/N Villa Los Sauces de esta ciudad DNI N° 33.168.536. Informa el Sgto. Torres que el INVESTIGADO ZERPA, en circunstancias que era demorado, arrojó un elemento hacia un montículo de ropas. Una vez asegurado el sector se hizo descender a los testigos civiles JOSÉ PEDRO LUCAS(46), nacidos en fecha 20/02/69 en Salta-Capital, hijo natural de Carmen Luzco(v), con instrucción, soltero, con instrucción, jubilado, con domicilio en Mza. 32,Lote N° 7 Barrio Alto La Viña de esta Ciudad, DNI N° 20.609.484 y ANAHÍ CÉSPEDES, 35 años, nacida en fecha 20/08/80 de esta Ciudad, hija de Normando Céspedes (v) y Julia Kempes (v), soltera, con instrucción,

independiente, con Dlio. José Uriburu N° 633 Villa San Antonio, D.N.I 28.258.667. Como primera medida, quien suscribe procedió a leer en voz alta la orden de allanamiento haciendo entrega de una copia de la misma al investigado Manuel Zerpa (a) “Conejo”. Hago mención que a simple vista observamos sobre una mesa al lado de un anafe (02) dos envoltorios de cilíndricos conteniendo sustancia blanquecina en forma compacta recubierto con papel metalizado y papel film, junto a estos elemento la suma de \$ 1.097 (pesos mil noventa y siete), en presencia de los testigos se realizó el levantamiento, como así también se hizo la incautación desde la habitación del investigado Manuel Zerpa, el elemento que tiro hacia el montículo de ropas, tratándose de (01) un recipiente de plástico color blanco conteniendo en su interior (49) cuarenta y nueve envoltorios de polietileno conteniendo sustancia blanquecina en forma de polvo, luego de ello se explicó a los presentes que se llevaría a cabo una requisita íntima a la totalidad de las personas demoradas, en una habitación cerrada y en presencia de los testigos según sexo corresponda, siempre resguardando la integridad física y pudor de los mismos, comisionado para tal diligencia al Sgto. Ontiveros a que les efectuara la requisita personal a las personas demoradas de sexo masculino en presencia del testigo masculino, quien a posterior me informa que en obtuvo como resultado el secuestro desde el Sr. José Antonio Garnica, la suma \$ 70,00 (pesos setenta), desde el bolsillo izquierdo del pantalón que vestía, y desde el bolsillo derecho recortes varios de polietileno y (01) un envoltorio de polietileno conteniendo sustancia blanquecina en forma de polvo; en el Sr. Zerpa, se obtuvo resultado negativo en cuanto a sustancia estupefaciente y demás elementos de interés para la causa, quien suscribe procedió a realizar dicha diligencia en las personas de sexo femenino arrojando resultado negativo en cuanto al hallazgo de sustancia estupefaciente o elementos de interés para la causa. Una vez finalizada se informó que se realizaría el Registro domiciliario con los Canes Antinarcóticos Puna guía Oficial Díaz, haciendo mención que la morada cuenta con dos habitaciones, 1) donde se halla ubicada la puerta de acceso la cual funcionaba como cocina y dormitorio 2) habitación colindante en la cual habitaría el investigado Zerpa, en la parte del fondo del terreno se hallaba el baño. Informando a posterior que no realizó el hallazgo. Luego se informó que se realizaría el registro del domicilio a cargo del Cabo Aguirre, quien inició en la habitación del Sr. Padilla, realizando el hallazgo (01) una cartera de color roja con vivos marrones conteniendo en su interior (01) una billetera color marrón claro conteniendo en su interior \$2.300 (pesos dos mil trescientos, (01) una billetera color marrón oscura la suma de \$ 5.000 (pesos cinco mil);(01) una billetera color roja la suma de \$ 956,000(pesos novecientos cincuenta y seis) y suelto en el bolso la suma \$ 1.660,00 (pesos mil seiscientos sesenta) y desde la habitación que funciona como cocina varias bolsas plásticas color blanca. Resultado negativo en

el hallazgo de elementos de interés para la causa en el resto de las despensas. Teniendo en cuenta la continuidad de la cadena de custodia en todo momento, los testigos civiles portaron los elementos secuestrados. Trasladando a esta base operativa a los testigos Sres. Zerpa y Garnica a los fines de continuar con las diligencias teniendo en cuenta que en el domicilio no se contaba con espacio físico ni luz artificial para finalizar las diligencias. Una vez arribado a esta base, informe a los presentes que se efectuará una prueba de narcotest orientativa para COCAÍNA el testigo masculino escogió al azar uno de entre los dos envoltorios cilíndricos conteniendo sustancia blanquecina en forma compacta, uno de entre los cuarenta y nueve envoltorios de polietileno conteniendo sustancia blanquecina en forma de polvo, y el envoltorio hallado en la requisa del Investigado Garnica, para lo cual se comisiona al Sgto. Cortez a que efectuara dicha diligencia, quien primeramente explico a los presentes que dicha prueba consiste en tomar una pequeña muestra de la sustancia hallada, la cual es colocada sobre una hoja en blanco, para luego verterle unas gotas de reactivo químico de color rosado denominado Tiocianato de Cobalto, si al entrar en contacto ambas sustancias se tornase de color celeste turquesa, se podría decir en forma orientativa que se trataría de cocaína, arrojando resultado POSITIVO en todos los casos. Seguidamente informe a los presentes que se realizará el pesaje de la sustancia incautada, comisionado para tal diligencia al Agte. Condori, quien para tal fin utilizó una balanza de precisión Mca. OHAUS de 2000 gramos de capacidad, arrojando los dos envoltorios un peso de 18,1 grs., los cuarenta y nueve envoltorios un peso de 16 grs., y el envoltorio hallado en la requisa del Sr. Garnica, un peso Inf a 1 grs. Por último se procede a resguardar los elementos secuestrados, procediendo el Sgto Ontiveros a resguardar los elementos secuestrados en los sobres identificados como a continuación se detalla Sobre N° 1 (01) frasco plástico color blanco en su interior cuarenta y nueve envoltorios de polietileno conteniendo sustancia blanca en forma de polvo, Sobre N° 2 (02) dos envoltorios cilíndricos de color plateado en su interior sustancia blanca en forma compacta, Sobre N°3 (01) envoltorio plástico color blanco en su interior sustancia blanca en forma de polvo, Sobre N° 4 recortes varios (bolsas y poncho), Sobre N° 5 la suma de mil noventa y siete pesos, Sobre N° 6 la suma de setenta pesos Sobre N° 7 la suma de nueve mil novecientos dieciséis pesos Siendo horas 23:40 me comunique vía telefónica con la Dra. Baubse a quien se le comunicó lo suscitado, quien dispuso: 1) Causa de Detención para Zerpa y Garnica, 2) Fichas y Planillas prontuariales, 3) Se le comunique al juez de Detenido y Defensor Oficial 4) Audiencia para fecha 02/04/16 en Fiscalía Penal N° 8, 5) Remisión del Dinero a la Fiscalía Penal N° 5 en fecha 04/02/16 y la Sustancia al CIF, como así también se consultó si era necesario realizar el ensobrado de las billeteras y bolsos donde se halló el dinero, seguidamente se me comunique con el Dr. Abel Ignacio Goitia Secretario

del Juzgado de Garantías Ova Nom, (en Turno), quien dispuso se le haga conocer 1)Causa de Detención para los Sres. ZERPA y GARNICA, 2)Audiencia de control de legalidad para fecha 02/04/16 en Juzgado de Garantías 8va. Nom., como así también me comuniqué con Dr. Valentín Corbalán, Secretario de Unidad de Defensoría N° 3 a quien se le informo la situación de los investigados. Luego intente comunicarme con la Dra. Ada Zunino (155677456) y Sec. Cristian Iribá (156156827), no logrando establecer comunicación. Asimismo, se deja constancia que los investigados se negaron a firmar las actas labradas, en presencia de los testigos civiles se negaron a firmar en presencia de los testigos civiles las actuaciones labradas (orden de allanamiento, actas de secuestros, causa de detención, fichas dactilares, prueba de narcotest, sobre y la presente acta). Por ultimo hago mención que los detenidos fueron examinados por el Médico Legal y posteriormente trasladados a la Unidad Carcelaria Nro. 1. No siendo para más se da por finalizada la presente, firmando para constancia por todos los presentes y por ante mí funcionario actuante que CERTIFICO.-

TESTIGOS CIVILES

ACUSADOS



PERSONAL INTERVINIENTE

Of.Sub.Ayte.PAOLA S.BALLÓN

Div. Ejec. Operativas (DGDP)

INFORME POR SUPUESTO HOMICIDIO CULPOSO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO

COMISARÍA SEGUNDA (DUR-1)

SALTA, 10 de septiembre de 2023.

SR. JEFE DE DEPENDENCIA

Me dirijo a Ud., con el fin de llevar a su conocimiento que en el día de la fecha, encontrándome de servicio en el horario de 19.00 de la víspera a 18.00 de la fecha, cumpliendo la función de sumariante de turno y siendo Hs. 02.00, se recibió un alerta radial por parte de la DCCO, sobre un siniestro vial con víctima fatal en Avda. Independencia y Catamarca.

Conforme a lo dispuesto por el Oficial de Servicio, me dirigí en el móvil interno 1210 conducido por el Sgto. Dante Ruíz, custodia Agte. Alicia Sanchez, a Hs. 02.00, arribé al lugar, constatando efectivamente que se produjo un siniestro vial con víctima fatal a raíz de una colisión por parte de un vehículo, primeramente se aseguró el área para preservar pruebas y documentar la situación, procediendo a acordonar la zona para evitar la interferencia de terceros y permitir que el personal idóneo y de investigadores recopilan evidencia. Se observó sobre la Avda Independencia, justo en la bocacalle de calle Catamarca una persona de sexo masculino, cutis trigueño, cabellos negros, cortos, negros, contextura delgada, estatura de 1.70m. Aprox., vestía una remera de color negra, pantalón vaquero azul, calzaba zapatillas marca Nike de color rojas, tendida sobre la cinta asfáltica en posición decúbito ventral, quien además estaba sin vida, por presentar a simple vista pérdida de masa encefálica y manchas sanguinolentas en la parte de la cabeza con mayor abundancia y se notó un hundimiento en la parte frontal; exactamente estaba ubicado en la bocacalle de la Avda. Independencia y Catamarca a uno dos metros aproximadamente, en sentido Oeste estaba la cabeza y al Este la parte de las piernas, tenía en sus manos, una billetera de color negro, aparentemente de cuero, abierta, notándose claramente la identidad del mismo, resultando ser que en vida se llamaba PEDRO LUCAS, Arg., DNI 21.764.00, nacido en fecha 23MAR.71 en Salta Capital, Dliado en Juan Paso 234 Villa San José de Salta Capital, DNI N° 34.564.233; en el lado izquierdo del mismo, se hallaba detenida una camioneta Ford, modelo Ranger, color negra, Dominio FGH 345, sobre Catamarca justo

en la bocacalle al llegar a la Avda Independencia en sentido Sur a Norte, y en cuyo interior se encontraba una persona de sexo femenino que se identificó como . JOAQUINA MATORRAS, Arg. 39 años, DNI N° 29.314.455, Dliada. Calle Alvear 345, quien expresó espontáneamente, que se sentía muy mal por lo ocurrido y que cuando guiaba el rodado de su propiedad, la camioneta ya descrita, por calle Catamarca de Sur a Norte, en la fecha a Hs. 01.45, al cruzar la Avda. Independencia, imprevistamente, se le apareció un hombre que iba corriendo por la Avda. Independencia en sentido Oeste a Este, colisionando repentinamente, escuchando un grito y golpeo en la parte de adelante del rodado; por lo que al detener la marcha, en forma presurosa salió a ver lo que pasó y se dio que impactó a esta persona, y que había al lado de la cabeza del mismo, un líquido amarillento y mucha sangre al parecer que provenía de la cabeza, y que estaba sin vida, por el cuadro que presentaba; atinando llamar al 911 y al SAMEC e ingresando en su automóvil nuevamente, y llamar familiares para que vayan a auxiliarla.

A Hs. 02.11, se requirió a la DCCO, el desplazamiento de SAMEC, Personal de Criminalística, Seguridad Vial, de la Dirección Municipal de Tránsito, mientras aguardaba la llegada del personal idóneo, se realizó el desvío del tránsito vehicular, haciéndolo en el móvil 1210 sobre Avda. Independencia y Lerma, en tanto la Agte. Sanchez hizo lo propio sobre Catamarca y Delfín Leguizamón.

Seguidamente procedo a recabar información en relación al hecho, entrevistandome con la Sra Carolina López, Arg., 45 años, DNI N° 25.675.897, Dlio. Catamarca 324, ama de casa, expresó que cuando estaba viendo la televisión en su casa, a Hs. 01 y 40 o las 01 y 45, escuchó como una fuerte frenada de un auto y un grito de un hombre como “Nooo”, por lo que al salir a observar lo sucedido, se dio con la sorpresa que había un vehículo de color negro que estaba parado sobre la Avda Independencia y Catamarca y al lado había una hombre al parecer sin vida, porque estaba manchado con sangre en la parte de la cabeza y había un líquido amarillento, sin que expresare palabra alguna; por lo que llamó al 911 y pidió una ambulancia.

Siendo Hs. 02.15, se hizo presente SAMEC, interno 450, conducido por el Sr. Carlos Paz, a cargo de la Dra. Margarita Galván, M.P. N° 456, quien examinó a la víctima antes referida, confirmando el deceso, por “Paro Cardio respiratorio con pérdida de masa encefálica”; asimismo examinó a la sra. Matorras, determinando que presentaba “Excoriaciones en rostro y extremidades superiores, herida cortante a la altura del

parietal derecho”, por lo que lo se la trasladó al Hospital San Bernardo; antes de esto, el suboficial Saracho de la Vial 05, le hizo la prueba de test de alcohol en sangre a la sra. Matorras, quien arrojó resultado 0.0 g/l Negativo.

Se aclara que de manera simultánea a la llegada de la ambulancia, lo hicieron la viales 05 a cargo del Sgto Ayte. Eduardo Saracho y Agte. Martín Hurtado y 06 a cargo del Subof. Ppal. Sebastián Soruco con el Cbo. Miguel Flores, quienes colaboraron con el desvío vehicular, a la vez, Transcurrido cinco minutos, arribó el móvil 1988 del Departamento de Criminalística, a cargo del Of. Ppal. Enzo Magro (Verificador), Sgto. Luis Cuevas (fotógrafo) y Agte. Lionel Marquez (fotógrafo), a quienes se le informó que el vehículo no fue movido de su posición al momento de hacernos presente ahí.

A Hs. 02.23 También se presentaron los inspectores Federico Mogro y Juan Acuña en los internos 02 y 03 respectivamente, tomando nota de los rodados y de la sra. Matorras, manifestando que en horas de la mañana irán por la Preventora a realizar las pericias que les compete, retirándose

Mientras personal de Criminalística, evaluaba la situación, me puse en contacto telefónico con la Dr. Adrian Illesca, Fiscal Penal n°2, interiorizado dispuso :Que se dé intervención al Fiscal de Unidad de Graves Atentados contra las personas(U.G.A.P) , haciéndolo de manera inmediata, siendo atendido por el Dr. Jesús Barreto, disponiendo: Se establezca el estado de salud de la otra parte interviniente, una vez que se tenga resultado se proceda a consultar nuevamente para determinar la situación procesal, a la vez se dé intervención al grupo técnico del CIF (Médico, Morguero, Peritos); se traslade el cuerpo a la morgue del CIF para posterior autopsia y que se proceda al secuestro del vehículo colisionante.

A Hs. 03.25, llegó el móvil 01 del C.I.F. a cargo del Coordinador Crio. Ramón Chambe, quienes realizaron las diligencias pertinentes, finalizando a horas. 04.00 con el traslado a la morgue del cuerpo, en tanto el rodado en cuestión, fue trasladado hacia esta Preventora para que se tramiten en horas de la mañana las diligencias correspondientes, cabe mencionar, que el secuestro se realizó con la cadena de custodia respectiva, realizando la entrega de la camioneta, previo inventario a la Sgto. Ayte. María Rodó, Jefa de Guardia, con la llave respectiva.

Se realizó una inspección ocular, en la escena donde sucedió este hecho, constatando que en la parte frontal del vehículo de la sra. Matorras, no presentaba daños, solo se alcanzaba a ver por la poca iluminación y horas de la madrugada un leve hundimiento en la parte del medio, en tanto, la calle asfaltada estaba seca, notando huellas oscuras debajo de la ruedas de adelante, como de frenada; como se describió anteriormente como fue encontrado la víctima que en vida se llamara Lucas; no hay semáforos en ese sector y una tenue iluminación del alumbrado público, poca visibilidad.

Por último, me comuniqué con la Sgto. María Sanchez, del Destacamento San Bernardo, para indicarle lo dispuesto por el Dr. Barreto, como así le solicité la extracción de sangre a la Sra. Matorras para posterior análisis de alcoholemia, como así ampliación del diagnóstico.

Es todo cuanto informo a Ud.

Atentamente.



CARLOS ALCOCER

AGENTE SUMARIANTE

DENUNCIA POR EXTRAVÍO DE PERSONAS

Denuncia por Extravío C010 - 23 / 2021

COM. N°10 STA.CECILIA

Código

E58CD

PERSONAL INSTRUCTOR:RIVERA, FLAVIA MARIEL

FECHA-HORA REGISTRO: 07/05/2021

10:48

FECHA-HORA CONFIRMACIÓN:07/05/2021

11:25

FECHA-HORA HECHO: 06/05/2021 18:00

LUGAR DEL HECHO: - Departamento: CAPITAL - Localidad: SALTA -
Ubic.Aproximada: B° DEMOCRACIA MERENDERO - FRENTE DEL
PLAYÓN

FISCAL INTERVINIENTE: FISCALÍA PENAL N° 6 (EX FP8)

PARTES:

Denunciante/Informante

- Apellido y Nombre: GUZMAN, MARIA EUGENIA Documento: DNI
(Soltero/a) 23652338

- Domicilio: B° DEMOCRACIA, MZA. 56, LOTE N°
12 (mza 375 A LOTE N° 14)

- Telefono: 3875418130

- Fecha Nac.: 06/02/1974 (47) Lugar Nac.: SALTA CAPITAL

- Profesión: AMA DE CASA

- Extranjero: NO SABE

- País: - Provincia:

- Departamento: - Localidad:

- Padres: JORGE ALBERTO GUZMAN (F) Y OFELIA RAMONA LOPEZ (V)

Extraviado

- Apellido y Nombre: CHOCOBAR , BENJAMIN TIAGO Documento: DNI YAMIL (Soltero/a) 48209561

- Domicilio: B° DEMOCRACIA MZA 56 LOTE 12

- Telefono: //

- Fecha Nac.: 04/08/2007 (13) Lugar Nac.: SALTA CAPITAL -

- Profesión: // Dom. Laboral: ///

- Extranjero: NO

- País: Argentina - Provincia: Salta
- Departamento: CAPITAL - Localidad: SALTA
- Padres: ROBERTO ALFONSO CHOCOBAR (V)
Y MARIA EUGENIA GUZMAN (V)
- Contextura: Robusto Cabello: Corto
- Tez: Moreno claro Color de Ojos: Marrones
- Altura: 1,58 Peso: 70
- Con padecimientos No mentales:
- Vestimenta al momento del extravío: QUE EL MISMO VESTÍA UNA TERMICA AZUL MANGAS LARGAS, PANTALON NEGRO DEPORTIVO CON FRANJAS BLANCAS, CHANCLETAS AZUL Y MEDIAS OSCURAS
- Rasgos particulares: POSEE UN LUNAR NEGRO A LA ALTURA DE LOS LABIOS PARTE IZQUIERDA
- Publicidad: El denunciante autoriza la publicación de los datos del extraviado
- Parentesco con el Hijo denunciante:
-
-

PRIMERAMENTE, QUIERE RADICAR LA PRESENTE A LOS FINES DE EXPONER QUE SU HIJO SR. BENJAMÍN THIAGO YAMIL CHOCOBAR, 13 AÑOS, SE ENCUENTRA DESAPARECIDO DESDE FECHA

06MAY21 A HORAS 18:00 APROXIMADAMENTE, LA ÚLTIMA VEZ QUE TUVO CONTACTO CON EL MISMO FUE EN EL MERENDERO DE BARRIO DEMOCRACIA, QUE LA DENUNCIANTE PENSÓ QUE DESPUÉS SU HIJO SE IBA A JUGAR AL FÚTBOL, NO RETORNANDO AL DOMICILIO HASTA EL MOMENTO. QUE PREGUNTÓ A VECINOS, AMIGOS EN EL BARRIO, QUIENES LE MANIFESTARON QUE NO LO VIERON. QUE LA MISMA NO TIENE TRATO CON EL PADRE DE SU HIJO, SIENDO EL SR. CHOCOBAR ROBERTO TEL. 3874470029, CON DOMICILIO EN BARRIO 20 DE JUNIO, NO SABE DIRECCIÓN EXACTA. CÓMO ASÍ QUE DESCONOCE SI SU HIJO TENÍA PAREJA. QUE ES LA PRIMERA VEZ QUE SE AUSENTA.. QUE A PREGUNTAS DE LA INSTRUCCIÓN EXPRESA QUE SU HIJO ES DE CONTEXTURA ROBUSTA, CABELLOS CORTOS, COLOR NEGRO, MIDE 1,58 M., CON UN PESO DE 70 KG APROXIMADAMENTE, PARTICULARMENTE TIENE UN LUNAR EN EL ROSTRO A LA ALTURA DE LOS LABIOS DE LA PARTE IZQUIERDA. QUE EL MISMO VESTÍA UN CAMISA TERMICA AZUL MANGAS LARGAS, PANTALÓN NEGRO DEPORTIVO CON FRANJAS BLANCAS, CHANCLETAS AZUL Y MEDIAS OSCURAS. A PREGUNTAS MANIFIESTA QUE NO HUBO NINGÚN CONFLICTO EN LA FAMILIA PARA QUE SU HIJO DECIDA IRSE. SOLICITANDO SE REALICE LA BÚSQUEDA URGENTE DEL MISMO.

-	Nombre	de	contacto:	MARÍA	EUGENIA	GUZMÁN
-	Domicilio:	B°	DEMOCRACIA	MZA.	56	LOTE 12
-			Teléfono:			3875418130
-	Email:					

AMPLIACION N° 1

Fecha Hora de Registro: 07/05/2021 12:56:10 p.m.

PRIMERAMENTE QUIERE RADICAR LA PRESENTE A LOS FINES DE HACER CONSTAR QUE SON SUS DESEOS REALIZAR AMPLIACIÓN DE DENUNCIA POR EXTRAVÍO N° 23/2021, HACIENDO CONSTAR QUE ENCONTRÓ A SU HIJO CHOCOBAR BENJAMIN TIAGO YAMIL (13), EN CALLE ESPAÑA, CERCA DE LA CATEDRAL, MANIFESTANDO QUE NO DURMIÓ ANOCHE EN SU CASA PUESTO QUE NO PASABAN LOS COLECTIVOS, QUE SE QUEDO EN CASA DE UN AMIGO A DORMIR, DESCONOCE NOMBRE, ACLARANDO QUE

SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE SALUD EN EL DOMICILIO DE LA DENUNCIANTE. SOLICITANDO SE DEJE SIN EFECTO LA BÚSQUEDA DEL MENOR Y NO SON SUS DESEOS QUE SEA REVISADO POR EL MÉDICO LEGAL DE POLICÍA.

.....
FIRMA DENUNCIANTE

.....
Autoridad Competente

.....
Testigo del Acto Nro 1
SAIQUITA VICTOR

.....
Testigo del Acto Nro 2
CRISTIAN ROSALES

CIRCULARES POR EXTRAVÍOS DE PERSONAS

CIRCULAR: N° _____ FECHA _____ GH _____ OP _____

PROCEDE: COMISARÍA. SEGUNDA (DUR-10).

DESTINO: RED DE SEGURIDAD URBANA.

TEXTO: Motivo Denuncia de Extravió C010- 82/2024, S/EXTRAVÍO DE PERSONA. SOLICITO UBICACIÓN Y PARADERO de FARIAS NESTOR RENE (17años), quien se encuentra ausente desde fecha 03/11/22 a Hs.00:00, siendo el mismo de contextura física delgada, estatura alta,

tez blanca, cabello corto de color negro, vistiendo al momento de su desaparición una camiseta de futbol manda larga, campera negra con rayas celestes, pantalón deportivo negro y camperon negro con capucha. Teniendo como características cejas cortadas, y un tatuaje en el pecho. Hábido poner a disposición de la Comisaría Segunda (DUR10).

CIRCULAR: N° _____ FECHA _____ GH _____ OP _____

PROCEDE: COMISARÍA SEGUNDA (DUR-10).

DESTINO: RED DE SEGURIDAD URBANA.

TEXTO: Motivo Denuncia de Extravió C010- 82/2024, S/EXTRAVÍO DE PERSONA. SOLICITO UBICACIÓN Y PARADERO de FARIAS NESTOR RENE, 17 años, el cual se encuentra ausente desde fecha 03/11/22 a hs. 00:00, siendo el mismo de contextura física delgada, estatura alta, tez blanca, cabello corto de color negro, vistiendo al momento de su desaparición una camiseta de futbol manda larga, campera negra con rayas celestes, pantalón deportivo negro y camperon negro con capucha. Teniendo como características cejas cortadas, y un tatuaje en el pecho. Hábido poner a disposición de la Comisaría 2(DUR 10).

CIRCULAR: N° _____ FECHA _____ GH _____ OP _____

PROCEDE: COMISARÍA. SEGUNDA (DUR-10).

DESTINO: RED DE SEGURIDAD URBANA.

TEXTO: Motivo Denuncia de Extravió C010- 82/2022 S/EXTRAVÍO DE PERSONA. SOLICITO UBICACIÓN Y PARADERO de FARIAS NESTOR RENE (17), el cual se encuentra ausente desde fecha 03/11/22 a hs. 00:00, siendo el mismo de contextura física delgada, estatura alta, tez blanca, cabello corto de color negro, vistiendo al momento de su desaparición una camiseta de futbol manda larga, campera negra con rayas celestes, pantalón deportivo negro y camperon negro con capucha. Teniendo como características cejas cortadas, y un tatuaje en el pecho. Hábido poner a disposición de la Comisaría 2(DUR1).

BIBLIOGRAFÍA:

- CASSANY, D. (2007). *“Describir el escribir”*. Barcelona. Ed. Anagrama.
- CASSANY, D. (1995). *“La cocina de la escritura”*. Barcelona. Ed. Anagrama.
- DE BEAUGRANDE, R. y DRESSLER. U. (2005). *“Introducción a la lingüística del texto”*.
Barcelona. Editorial Ariel.
- GRIMSON, A. (2001). *“Interculturalidad y comunicación”*. Buenos Aires. Editorial Norma.
- KEBRAT – ORECCHIONI, C. (1997). *“La enunciación de la subjetividad en el lenguaje”*.
Buenos Aires. Editorial Edicial.
- MARIN, M. (2001). *“Una gramática para todos”*. Buenos Aires. Ed. Voz Activa.
- MENÉNDEZ SALVIO, M. (1993). *“Gramática textual”*. Buenos Aires. Ed. Aique.
- PAOLI, A. (1990). *“Comunicación e información: perspectivas teóricas”*. UNAM: México.
Ed. Trillas.
- Secretaría de Seguridad de la Provincia de Salta. Resolución SGS N° 199/96. *“Reglamento de Documentos y Certificados Policiales”*.