

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE LINGÜÍSTICA E IDIOMAS**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PARA MEJORAR LA ELABORACIÓN  
DE DOCUMENTOS POLICIALES EN LA ASIGNATURA DE CORRESPONDENCIA  
POLICIAL EN LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL**

**PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN LINGÜÍSTICA E  
IDIOMAS**

**POSTULANTES: Univ. MERY ANGÉLICA MARISCAL PALLE**

**Univ. RUTH JIMENA VELÁSQUEZ NUÑEZ**

**TUTOR: LIC. JOHNNY COA HUANCA**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2016**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo lo dedicamos con mucho afecto a nuestros padres, hermanos (as) porque durante la trayectoria de nuestra formación profesional nos brindaron su apoyo incondicional.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a DIOS por estar siempre con nosotras cuidándonos, guiándonos por el camino del bien, por velar y cuidar de nuestras familias.

A los docentes de la Carrera Lingüística e Idiomas Área Castellana por la formación universitaria que nos brindaron.

A nuestro Tutor Lic. Jhonny Coa Huanca y al tutor institucional Cap. Cristhian Betancourt Maldonado, quienes nos brindaron su apoyo.

Y al Centro de Formación **ESBAPOL**, por la colaboración al permitirnos realizar el presente Trabajo Dirigido.

## ABREVIACIONES

Adj.	Adjetivo
Ej.	Ejemplo
Esp.	Español
EA	Enseñanza – Aprendizaje
L 1	Primera Lengua
L 2	Segunda Lengua
ESBAPOL	Escuela Básica de Policías
Pág.	Página
Pol. Bol.	Policía Boliviana
PEA	Proceso de Enseñanza y Aprendizaje
Ref.	Referencia
S.	Sustantivo
TD	Trabajo Dirigido
UMSA	Universidad Mayor de San Andrés
UNIPOL	Universidad Policial “Mariscal Antonio José de Sucre”
Vb.	Verbo

**ÍNDICE**  
**PRIMERA PARTE**

<b>CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 MARCO REFERENCIAL INSTITUCIONAL.....	3
1.2 HISTORIA DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL (ESBAPOL).....	3
1.3 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA ESBAPOL.....	3
1.4 MISIÓN DE LA ES.BA.POL.....	4
1.5 VISION DE LA ES.BA.POL.....	4
1.6 OBJETIVO GENERAL DE LA ES.BA.POL.....	4
1.7 FASE DIAGNOSTICA.....	5
1.8 OBJETIVOS DEL TRABAJO.....	8
1.8.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.9 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	8
1.10 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
1.11. JUSTIFICACIÓN.....	9

**SEGUNDA PARTE**

**CAPÍTULO II ESTRUCTURACIÓN DEL MARCO TEORICO**

2.1 FUNDAMENTACIÓN .....	11
2.1.1 La lengua hablada y la lengua escrita.....	11
2.2. Lengua y lenguaje.....	12
2.2.1 Desarrollo del lenguaje.....	13
2.2.2 Funciones del lenguaje.....	13
2.2.3. Función informativa, referencial o representativa.....	14
2.2.4 Función expresiva o emotiva.....	15

2.2.5. Función conativa o apelativa.....	17
2.2.6 Función Fática.....	17
2.2.7 Función Poética.....	17
2.2.8 Función Metalingüística.....	18
2.3 Comunicación e Información.....	19
2.3.1 Comunicación.....	20
2.3.2 Comunicación escrita.....	20
2.4 Desarrollo Gramatical.....	21
2.4.1 Gramática.....	21
2.5 Sintaxis.....	22
2.6 Oración.....	23
2.7 El signo lingüístico.....	25
2.7.1 Tipos de signos.....	26
2.7.2 Características del signo lingüístico.....	28
2.8 Ortografía.....	30
2.9 Acento.....	30
2.9.1 Palabras agudas.....	31
2.9.2 Palabras graves.....	31
2.9.3 Palabras graves y el diptongo.....	32
2.9.4 Palabras esdrújulas.....	33
2.9.5 Palabras sobresdrújulas.....	33
2.10 Uso de las mayúsculas.....	34
2.10.1 Reglas de ortografía para el uso adecuado del uso de las mayúsculas.....	34
2.11 Redundancia.....	35
2.12 Expresión oral.....	35
2.13 Expresión escrita.....	36
2.14 Funciones de la escritura.....	36
2.15 Concepto de pedagogía.....	37
2.16 Proceso de aprendizaje.....	38
2.17 Proceso de enseñanza y aprendizaje.....	39
2.18 Técnicas de enseñanza aprendizaje.....	40

2.19 Didáctica.....	41
2.20 Estrategias didácticas.....	41
2.20.1 Estrategias de apoyo.....	41
2.20.2 Estrategias de aprendizaje o inducidas.....	42
2.20.3 Estrategias de enseñanza.....	42
2.21 Documentos policiales.....	43
2.21.1 Clasificación de los documentos policiales.....	43
2.21.2 Documentos oficiales.....	43
2.21.3 Documentación de registro y control.....	43
2.21.4 Documentación de procesamientos investigativos.....	44
2.21.5 Informe.....	44
2.22 Métodos de enseñanza.....	45
2.22.1 Método explicativo.....	45
2.22.2 Método didáctico.....	46
2.22.3 Método comunicativo.....	47
2.23 Corriente cognitiva constructivista conceptual.....	48

## **TERCERA PARTE**

### **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

3.1 METODOLOGÍA.....	52
3.2 METODOLOGÍA EMPLEADA EN EL PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.....	52
3.2.1 MÉTODOS EMPLEADOS .....	52
3.2.2. MÉTODOS DE ENSEÑANZA.....	52
3.3 SUJETOS BENEFICIARIOS.....	53
3.3.1 CARACTERÍSTICAS DEL LOS SUJETOS.....	53
3.4 INSTRUMENTO DEL TRABAJO.....	54
3.5 MOMENTOS.....	54

## **CUARTA PARTE**

### **CAPÍTULO IV                    DESARROLLO DEL TRABAJO**

4.1 ACTIVIDADES.....	61
4.2 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.....	61

## **QUINTA PARTE**

### **CAPÍTULO V                    MANUAL DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POLICIALES**

5. ESTRATEGIAS PARA LOS DOCUMENTOS POLICIALES.....	76
--	----

## **SEXTA PARTE**

### **CAPÍTULO VI                    CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6 CONCLUSIONES.....	102
6.1 RECOMENDACIONES.....	102
BIBLIOGRAFÍA.....	107
ANEXOS.....	109



## INTRODUCCIÓN

La conversación y la escritura han constituido las formas más clásicas de comunicación entre los seres humanos y nos sirve para construir nuestros pensamientos, echar a volar la imaginación, comunicarnos con los demás o con nosotros mismos. El lenguaje escrito, a diferencia del lenguaje oral, no es natural sino arbitrario, requiere de la enseñanza (de la intervención de otro ser humano) y si comprendemos estos mecanismos comunicativos, podremos entender la importancia de utilizar bien el idioma y de aprender las reglas gramaticales. (DOUGLAS EDUARDO ANDIA CATAFORA, 2010pág. 24).

El presente trabajo dirigido surge de la necesidad de desarrollar estrategias que viabilicen el proceso de enseñanza aprendizaje en el área de Correspondencia Policial. Para lograr satisfacer y mejorar las necesidades básicas que se presentan en los estudiantes de la Escuela Básica Policial de la ciudad de El Alto con el único objetivo de contribuir al mejoramiento del llenado de los diferentes documentos policiales.

Al iniciar las actividades se aplicó una prueba diagnóstico y este mostró muchas falencias en la estructuración de oraciones, problemas de ortografía, gramática, redundancia signos de puntuación y el llenado incorrecto de algunos documentos policiales y de esta forma se ha tomado en cuenta solo estos temas ya que fueron los que más sobresalieron en la prueba.

En esa perspectiva, se plantea estrategias de enseñanza aprendizaje que serán aplicadas mediante técnicas y que estas puedan mejorar el llenado correcto de los diferentes documentos. Se lo realizara en tres etapas: en la primera se proporcionará conceptos claros y precisos con referente a los temas ya mencionados, en una segunda etapa se desarrollará las temáticas referentes a documentos policiales y en la última etapa se terminará con la revisión de monografías que los estudiantes realizarán como trabajo final del semestre.

En estas tres etapas se aplicarán diferentes estrategias como: estrategias de ensayo, elaboración, desarrollo, comprensión y apoyo, todas estas mediante prácticas para así poder observar las falencias y necesidades que los estudiantes tienen. Se espera que los resultados finales en los documentos policiales mejoren y estén correctamente llenados basándose en las estrategias a ser empleadas y estas sean utilizadas como recurso alternativo para mejorar la producción escrita en la Escuela Básica de la ciudad de El Alto.

# **CAPÍTULO I**

## **PROPUESTA DEL TRABAJO**

### **1.1. MARCO REFERENCIAL INSTITUCIONAL**

El marco institucional describirá a la “ES.BA.POL.” ubicada en la ciudad de El Alto mencionando las características principales que serán relevantes al estudio en general y a los resultados en particular. (*Ver Anexo 2*)

### **1.2. HISTORIA DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL**

La Escuela Básica Policial ES.BA.POL de la ciudad de El Alto, como Unidad de Pre Grado de la Universidad Policial “Mariscal Antonio José de Sucre” está facultada para realizar la formación de Agentes de Policía y la otorgación de la certificación requerida para la obtención del título de Técnico Superior en Ciencias Policiales. (DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIPOL, 2010).

### **1.3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL**

La Escuela Básica Policial es un Instituto de Formación Profesional Policial, creado mediante Resolución Ministerial No.- 271/73 del 20 de diciembre de 1973 (BOLIVIANA, 2011). Comenzó a funcionar en un edificio anexo a la Academia Nacional de Policías (Bajo Següencoma), desde el 4 de febrero de 1974. Su objetivo fundamental es formar Agentes de Policía, durante un año académico. En la actualidad la Universidad Policial “Mariscal Antonio José de Sucre” cuenta con diez Escuelas Básicas Policiales, en todos los departamentos de nuestro país.

La Resolución Suprema N° 222297 de 18 de febrero de 2004, que además aprueba el Estatuto Orgánico del Sistema Educativo Policial (S.E.P.) y el Estatuto Orgánico de la Universidad Policial (UNI.POL.), autoriza la creación de la Universidad Policial “Mariscal Antonio José de Sucre”, debiendo ofrecer Grados y Diplomas Académicos de igual jerarquía a los otorgados por las Universidades del país, de acuerdo a disposiciones

legales en actual vigencia. Entre la oferta académica del Sistema Educativo Policial, sus unidades de Grado ofrecen el Título de Técnico Superior en Ciencias Policiales, cuyos programas académicos se desarrollan en las Escuelas Básicas Policiales a nivel nacional.

La Escuela Básica Policial, dependiente de la Dirección Nacional de Instrucción y Enseñanza y Universidad Policial “Mariscal Antonio José de Sucre” se funda sobre la misión establecida en la Constitución Política del Estado Plurinacional, la Ley Orgánica de la Policía Nacional, Ley de Reforma Educativa, Sistema Educativo Policial (S.E.P.), y las bases filosóficas, socioculturales, políticas, económicas y educativas del país, con la finalidad que a la conclusión de la formación policial se pueda acoger a los estudiantes egresados de este centro de estudios en el seno de la institución, como Agentes de Policía. (DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIPOL, 2010).

#### **1.4. MISIÓN DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL**

La Escuela Básica Policial de la ciudad de El Alto, tiene la misión de formar, preparar y capacitar de manera integral al futuro Policía, para cumplir con las exigencias constitucionales, a través de una correcta aplicación de los conceptos educativos acorde al avance de la ciencia, tecnología y los procedimientos policiales, a fin de lograr calidad y excelencia académica, obteniendo el título de Técnico Superior en Ciencias Policiales, las que permita satisfacer las necesidades y demandas actuales de seguridad que exige la sociedad. (DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIPOL, 2010)

#### **1.5. VISIÓN DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL**

La Escuela Básica de la ciudad de El Alto, será una Unidad Académica que desarrollará, una educación teórica-práctica generando procesos de formación integral y equitativa que responda a los objetivos estratégicos de educación policial, buscando un desarrollo académico, doctrinal y de mística institucional; fomentando la investigación científica vinculada a la cosmovisión de los pueblos en complementariedad con los avances de la ciencia y la tecnología universal en todos los

niveles del Sistema Educativo Plurinacional; cultivando y fortaleciendo los valores éticos y morales basados en la práctica de la reciprocidad y respetando los Derechos Humanos.(DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIPOL, 2010).

## **1.6. OBJETIVO GENERAL DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL DE EL ALTO**

Garantizar elevados estándares de calidad, pertinencia social y rigor científico, en la formación a nivel de Técnico Superior en Ciencias Policiales, para un desempeño profesional altamente calificado y eficiente en bien de la sociedad, en el marco constitucional establecido. (DISEÑO CURRICULAR DE LA UNIPOL, 2010).

## **1.7. FASE DIAGNÓSTICA**

Para contar con datos confiables y verídicos de la realidad de la Institución de Formación Académica ES.BA.POL y para determinar las causas y alternativas de solución de nuestro trabajo se aplicó, el estudio de la institución con la que se trabajó mediante el FODA, obteniendo los siguientes indicadores:

## ANÁLISIS EXTERNO

### Oportunidades

Apoyo de la Escuela Básica por el convenio establecido entre la Universidad Mayor de San Andrés y la UNIPOL.

Facilidad para acceder a horarios ya establecidos según su pensum académico.

Consolidar y profundizar aprendizajes a través de las prácticas realizadas.

Desarrollo de estrategias en el llenado y elaboración de documentos policiales.

Disposición pertinente e inmediata al material educativo.

### Amenazas

Actividades extracurriculares en horarios de clases.

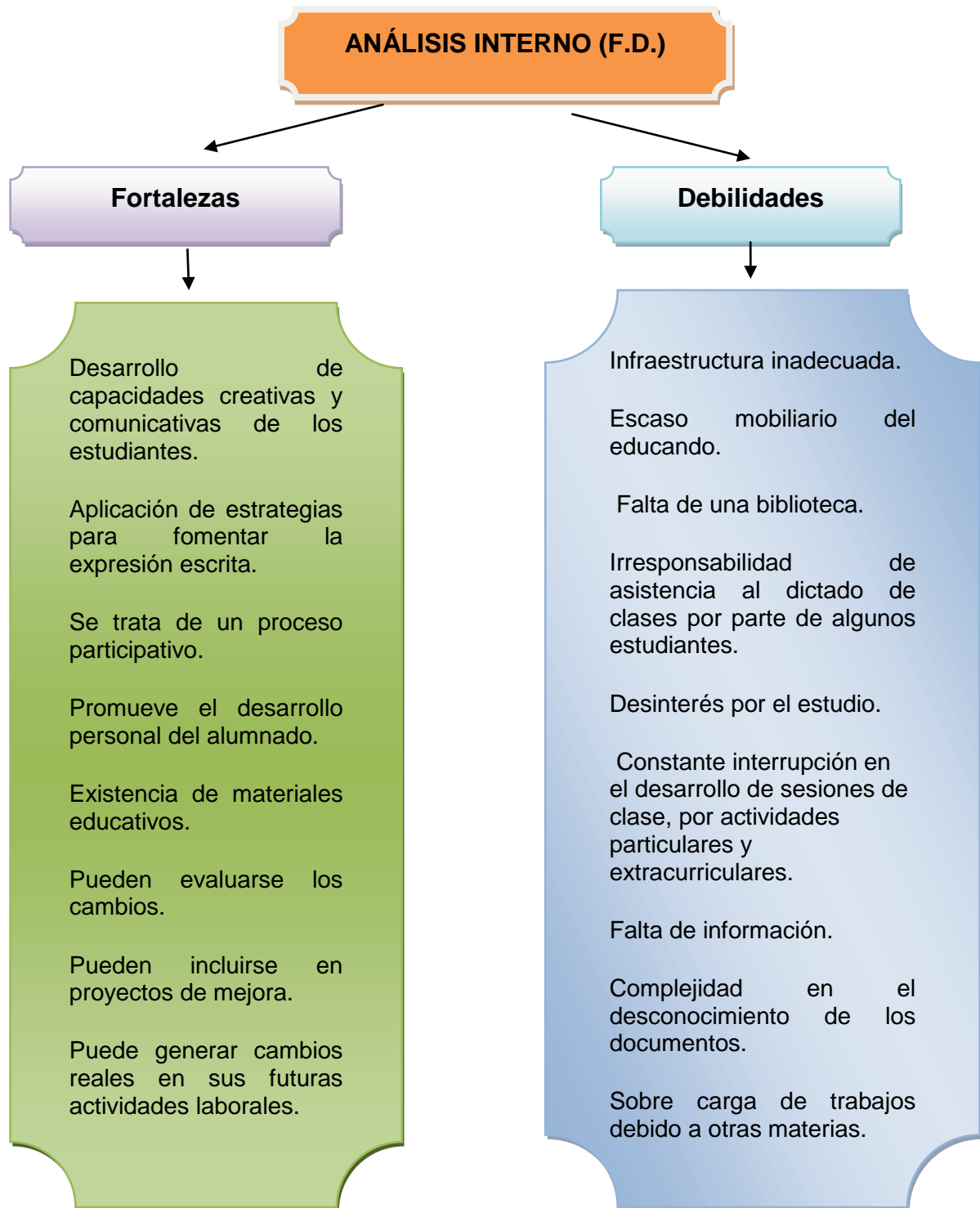
Uso inadecuado de técnicas y estrategias por personal docente ya designado.

Estudiantes que presentan dificultad en el desarrollo de las habilidades y destrezas.

Poca participación activa por los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Clases teóricas y monótonas.

Poca importancia de los docentes y estudiantes a la expresión escrita.



Según el análisis FODA aplicado en la ES.BA.POL se diagnosticó, (Ver anexo 1) que la mayoría de los estudiantes presentan una serie de debilidades, las cuales han originado que gran parte de los estudiantes muestren un deficiente desarrollo en la capacidad de lenguaje oral y escrito, así mismo la escasa asistencia de oportunidades

y el mal uso estos, no han permitido acrecentar el nivel intelectual y cultural, que no garantizan su buen desenvolvimiento como ente social.

Por otro lado; amenazas como: el inadecuado uso de estrategias de los docentes al no incentivar al estudiante, para que demuestre interés en sus tareas académicas, lo cual influye en sus actuaciones comunicativas. A todo ello, las fortalezas que poseía la Institución Educativa no eran suficientes para incrementar en los alumnos actitudes creativas y comunicativas, capaces de tomar decisiones frente a la problemática.

Por tal motivo el presente trabajo dirigido, a través de un plan de acción, planificó y ejecutó estrategias, actividades, técnicas y prácticas para desarrollar la expresión escrita en los estudiantes.

## **1.8 OBJETIVOS DEL TRABAJO**

### **1.8.1. OBJETIVO GENERAL**

Plantear estrategias de enseñanza y aprendizaje que contribuyan al mejoramiento en la elaboración de documentos policiales en los estudiantes de la Escuela Básica Policial.

### **1.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos que sustentan las actividades para la obtención del objetivo general son:

- Realizar un diagnóstico sobre gramática, ortografía y redacción para conocer el nivel de la expresión escrita de los estudiantes de la ES.BA.POL.
- Aplicar estrategias de enseñanza como ser: estrategias de elaboración, desarrollo, comprensión y apoyo, para resolver los problemas de los estudiantes y satisfacer las necesidades y así mejorar el uso adecuado del llenado de documentos policiales.
- Desarrollar en los estudiantes conocimientos sobre documentos policiales y como deben ser elaborados.
- Conocer la factibilidad de las estrategias empleadas.



- Proponer modelos del llenado correcto en los diferentes documentos que la institución policial utiliza.
- Identificar en las monografías realizadas por los estudiantes aspectos como ser: ortografía, sintaxis, forma y fondo en el contenido de las mismas.

## **1.9 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El pensar que existen factores que influyen en el uso adecuado o inadecuado de la lengua escrita no es algo novedoso, quizá sí lo sea el hecho de observar aquellos factores exteriores que rodean la escritura y son los que hacen que este estudio cobre validez, pues responde a esas preguntas que nos hacemos una y otra vez, por ejemplo: ¿Cuáles son los factores que determinan una buena o mala redacción? ¿Será que el problema de la ortografía es simplemente un problema de gramática? ¿La institución policial toma las medidas necesarias respecto a este tema con el fin de mejorar?

Son muchas las interrogantes que surgen alrededor de este aspecto y es por ello que nace la necesidad de verificar y constatar algunos de los factores que posiblemente influyen en el uso adecuado o inadecuado de la lengua escrita, factores tales como el social, económico, cultural, etc.

La investigación en este campo se vuelve novedosa en la medida en que esta contribuya a mostrar que existen factores ajenos a los estrictamente gramaticales que intervienen en el buen o mal uso de las palabras. El trabajo es un aporte significativo que permite abordar este aspecto tan fundamental en la lengua con el fin de lograr una correcta escritura del castellano. Se identificó que los policías de las diferentes instituciones de las cuales están a cargo no se desenvuelven de manera óptima en el llenado correcto de los diferentes documentos policiales como ser: informes de acción directa, actas de denuncias, boletas de infracción y otros.

En síntesis, la fase diagnóstica y la aplicación de los respectivos instrumentos determinó, que las estrategias empleadas no propician el desarrollo de las capacidades de expresión escrita, que permitan satisfacer en el alumno las necesidades educativas

que garanticen una buena exposición, teniendo en cuenta el dominio correcto en el uso adecuado de las palabras. Es por ello que, surge como necesidad plantear nuestro problema con un claro interés y un claro objetivo de utilizar estrategias para desarrollar la capacidad de expresión escrita y de esta manera, contribuir al mejoramiento que consideramos fundamental en el desarrollo de los alumnos para su desarrollo socio cultural y proponer actitudes positivas para poner atención en lo que dice el interlocutor, respetar sus ideas y hacer que se sienta escuchado. A razón de esto emerge la necesidad de plantearnos la siguiente pregunta:

#### **1.10. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:**

¿Qué estrategias se deben utilizar para desarrollar las habilidades escritas y cómo contribuyen al mejoramiento del llenado de documentos policiales?

#### **1.11. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se encuentra enmarcado en el área de lenguaje y el tema de la calidad de aprendizaje de la producción escrita, preocupa en la actualidad a la mayoría de la sociedad, ya que sabemos que la autoeducación está basada en las vivencias y también en la investigación.

La idea nace a partir de los problemas en la expresión escrita que se encuentra en los estudiantes, ya sea, por la deficiente enseñanza que tuvieron o por el cambio del sistema educativo. Es por eso que percibimos la necesidad de plantear estrategias que estén disponibles a cualquier tipo de aprendizaje.

El presente trabajo se realizó con la finalidad de buscar alternativas de solución para superar las dificultades que presentan los estudiantes en la expresión escrita en la ES.BA.POL, también nos permitirá comprobar los beneficios que se obtendrán al aplicar las estrategias, como un recurso alternativo para facilitar el correcto llenado de los documentos policiales.

Detectadas las dificultades mediante el diagnóstico en la población de alumnos de la Escuela Básica Policial de la ciudad de El Alto y ante la falta de estrategias de enseñanza y aprendizaje para el buen desenvolvimiento del lenguaje escrito, se observó la necesidad de aplicar nuevas estrategias para el mejoramiento de las falencias y necesidades en la materia de correspondencia policial. Y con la realización de este trabajo se pretende desarrollar destrezas con la participación de los alumnos para que, puedan aplicar sus conocimientos en el llenado correcto de documentos policiales y así poder lograr que el futuro profesional, ahora alumno, sea capaz de realizar todo tipo de documentos entre estos podemos mencionar : informes conclusivos dentro de un proceso penal los mismos que puedan ser claros y que conlleve a una comprensión adecuada y puedan ser valorados por la autoridad correspondiente.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURACIÓN DEL MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN**

##### **2.1.1. LA LENGUA HABLADA Y LA LENGUA ESCRITA**

Al abordar la enseñanza de la lengua escrita, ha de tenerse en cuenta que hablar y escribir son actividades muy distintas. El hablante puede hacer uso de entonación, la acentuación y aspectos paralingüísticos tales como la expresión corporal para comunicar su mensaje; además tiene la respuesta inmediata del oyente, quien le confirma si su mensaje ha sido comprendido o si debe renegociar el significado del mismo (BRAWN, 1984 pág. 45). Por el contrario la persona que escribe tiene que tener mucho cuidado en expresar sus ideas con claridad siguiendo las convenciones de la lengua escrita y pensando en el receptor de su mensaje, ya que, no puede clasificar el significado del mismo al abordar una respuesta inmediata.

Brown G y Glue afirman (1993). “El conocimiento de la lectura y la escritura ha constituido, históricamente, un medio de control social, la norma lingüística se basa en la lengua escrita” pág.98

El desarrollo de la lengua escrita no es como la habilidad que se puede adquirir de forma espontánea copiando los modelos de la lengua oral, sino que es necesario proporcionar y utilizar una técnica que le ayude a desarrollar sus propias estrategias.

Cronológicamente, la lengua oral es anterior a todo sistema de comunicación utilizado por el hombre y por la antigüedad escapa a todos los cálculos posibles. Mientras que la lengua escrita se considera como secundaria y reciente.

Fuera de lo expuesto, las formas fundamentales del lenguaje humano: la lengua escrita y lengua oral se constituye en fenómenos complejos por un lado. Por otro se alude a la prioridad o lugar preferencial a la lengua hablada. Dicha conclusión no incluye de ningún modo la importancia de la lengua escrita, que desde el punto de vista metodológicamente debe aparecer en el momento oportuno, yendo de la mano con la lengua hablada para los fines que percibe el aprendizaje de la lectura y escritura.

## 2.2. LENGUA Y LENGUAJE

Se llama lengua al conjunto o sistema de forma o signos orales y escritos que sirven para la comunicación entre las personas de una misma comunidad lingüística. La lengua es un inventario que los hablantes emplean a través del habla pero que no pueden modificar.

El lenguaje es el medio de comunicación de los seres humanos, quienes utilizan signos orales y escritos, sonidos y gestos que poseen un significado que le hemos atribuido, (ÁLVAREZ, 1992 pág14).

Entonces, el lenguaje puede entenderse también como la capacidad humana que permite conformar el pensamiento. En la actualidad, la mayoría de los científicos concuerdan en que lo verdaderamente nos separa de otras especies animales es nuestro uso de lenguaje, nuestra capacidad para usar un conjunto de signos complejos y ricos además de reglas, para comunicar información. Sin embargo, el lenguaje es una materia viva, dinámica cambiante en constante proceso de transformación porque el hombre encuentra respuestas, soluciones a la comprensión misma de su entorno y el papel que desempeña.

Álvarez define al lenguaje (1992) *“Como un sistema codificado complejo que sirve como herramienta para elaborar ideas y pensamientos”* pág. 36

Lenguaje es una facultad humana que permite al ser humano interrelacionarse con su mundo (medio físico, contexto de vida). Lengua es un sistema de signos lingüísticos que permite codificar y decodificar la información.

Lengua y lenguaje son dos sistemas de signos. La lengua es un sistema de signos homogéneos del lenguaje humano. La lengua es un lenguaje, pero no todo lenguaje es una lengua. El lenguaje humano es una: capacidad, habilidad, destreza, competencia, herramienta. El lenguaje es la herramienta de la comunicación. La comunicación es el

desarrollo de habilidades y capacidades humanas de relación social. (ANDIA, EDUARDO, 2015 pág.35).

### 2.2.1. DESARROLLO DEL LENGUAJE

Según (MONJE, C. Concepción 2000 pág. 23), un sujeto concibe la complementariedad de ambos hemisferios más que una competencia o una exhibición de uno de ellos, gracias a la acción del cuerpo se da una interacción recíproca, cada uno utiliza sus propias capacidades según los caracteres de la tarea, de la forma de procesar la información y quizás también de los diferentes momentos de reanimación de la misma.

Aunque el hemisferio izquierdo es la sede del control del habla el lenguaje es una de las funciones que puede ser procesada en el resto de sus capacidades por uno u otro hemisferio de aquí su importancia de estudiar su desarrollo bajo una perspectiva integradora tanto de aspectos orgánicos como psicológicos, lingüísticos, neurológicos y lo cognitivo.

### 2.2.2. FUNCIONES DEL LENGUAJE

Según (OCAMPO, 2014 pág.54) En cualquier acto de comunicación intervienen los siguientes factores:

- a) **Emisor** del mensaje
- b) **Receptor o destinatario** del mensaje.
- c) **Canal** o contacto psicofísico entre emisor y receptor.
- d) **Mensaje** o información transmitida.
- e) **Referente** o contexto al que se refiere el mensaje.
- f) **Código** en que está cifrado el mensaje y que es compartido por emisor y receptor.

Siempre que utilizamos el lenguaje, lo hacemos con una intención o función determinada: informar, persuadir, ordenar, conmover. Según cuál sea nuestra intención en el momento de comunicarnos, destacará alguno o varios elementos de la comunicación.

No todos los mensajes desempeñan la misma función: algunos se limitan a informar, otros son un recurso para iniciar el contacto comunicativo, otros mensajes se emiten con el propósito de provocar una determinada reacción en el receptor, otros con la intención de cautivar la sensibilidad del destinatario. La función que desempeña un mensaje viene determinada por el predominio de alguno de los elementos en el proceso comunicativo o porque el mensaje incide de manera directa sobre dicho elemento; sin embargo, es frecuente que un mismo mensaje desempeñe varias funciones a la vez. Las funciones, por tanto, no se dan de manera aislada sino que aparecen combinadas en un mismo texto. (OCAMPO, 2014 pág.56) De ningún acto de comunicación puede estar ausente ninguna de las tres funciones básicas (referencial, expresiva y apelativa). La metalingüística podría explicarse como una más de las especies de la función referencial, al ser el código uno de los objetos posibles del referente lingüístico; y la función fática o bien no es propiamente lingüística o bien se reduce a las fundamentales, con la particularidad de que la referencia sea alguno de los aspectos del acto mismo de comunicar.

### **2.2.3. FUNCIÓN INFORMATIVA, REFERENCIAL O REPRESENTATIVA.**

La función referencial orienta hacia el contexto. Se centra en la relación que los hablantes tienen con el mundo, las manifestaciones y los objetos a los cuales remite una forma lingüística.

El referente de una palabra corresponde al significado, tal como lo encontraremos en el diccionario. En este sentido, la referencia de la palabra “pozo” definida en el diccionario no es la misma que la del “pozo” de un poema, un cuento o una novela, cuyos referentes los pone el escritor, y después el lector, de acuerdo con su experiencia personal.

Esta función la desempeñan mensajes conceptuales, centrados en el contexto, cuya función principal es la de informar. Para ello se utilizará un lenguaje claro, concreto y sencillo, compuesto de términos de significado unívoco. La entonación será lo más neutra posible, sin énfasis que denote emotividad. Los humanos estamos especializados en la emisión de mensajes conceptuales que, en mayor o menor grado, cumplen siempre funciones informativas: las señales horarias del reloj de un campanario, los titulares de un periódico, los anuncios publicitarios, las imágenes y las palabras de un documental, e incluso la literatura y el arte en general desempeñan, entre otras, una función informativa.

Los medios de comunicación, con los mensajes informativos, pretenden básicamente -salvo manipulación- dar cuenta al público receptor de hechos o acontecimientos verdaderos, inéditos y actuales que sean de interés general, haciéndolo de forma clara y precisa.(OCAMPO, 2014 pág.86).

Los mensajes informativos pueden presentarse en forma de:

- a) **Noticia.** Es la narración de un suceso puntual de interés, y adopta diferentes formas estructurales según sea el medio que la difunde.
- b) **Crónica.** Proporciona todos los elementos de la noticia, pero de forma ampliada y con detalles. Podemos decir que la crónica es una versión ampliada en extensión y profundidad de la noticia.
- c) **Reportaje.** Es un género informativo que relata una serie de hechos de interés puntual en torno a un tema determinado. Incluye entrevistas, opiniones, datos y cifras.

Ahora bien, ¿es posible informar con objetividad de los hechos?, ¿es posible hacerlo sin que medie la interpretación o la valoración subjetiva del narrador? La objetividad informativa no es posible en un sentido absoluto, pues cualquier aspecto de la realidad, para convertirse en información y poder ser difundido por los medios de comunicación debe ser previamente interpretado por el periodista; de lo contrario no pasaría de ser un simple hecho. Aislar los hechos de su contexto y convertirlos en mensaje constituye ya de por sí una manipulación; ahora bien, esta manipulación puede quedar reducida al



mínimo si al convertir los hechos en información se utiliza un lenguaje que no perturbe la correcta captación de la realidad.

#### **2.2.4. FUNCIÓN EXPRESIVA O EMOTIVA**

(OCAMPO, 2014 pág.88) Cuando un mensaje nos informa del estado de ánimo del emisor o, en general, nos descubre rasgos de su personalidad, decimos que el mensaje cumple una función expresiva o emotiva. En tales casos el mensaje toma al emisor como punto de referencia. Además de transmitir una información, el hablante expresa a la vez su actitud ante lo que dice.

El llanto de los humanos o sus gestos y gritos de alegría son también mensajes emotivos. En el lenguaje verbal, la función expresiva recurre a las interjecciones, a las onomatopeyas o a las formas exclamativas: “¡Ay!” “¡Qué dolor!”. Son mensajes verbales que desempeñan principalmente una función emotiva. Los gestos, los tics o la intensidad de la voz acompañan y refuerzan las expresiones verbales propiamente dichas.

En las primeras etapas de su vida, los humanos disponen únicamente del lenguaje afectivo para expresar sus estados de ánimo (hambre, dolor, alegría...) y, aunque más adelante desarrollarán otras habilidades comunicativas, nunca lo abandonarán por completo (gestos, inflexiones de voz y contactos corporales). Sin embargo, los gestos del humano adulto pueden ser intencionales y tener más de una interpretación. Dicho de otro modo, al emitir un mensaje afectivo, el adulto puede estar mintiendo (cuando una persona sonrío, ¿nos está mostrando su aprecio o lo finge?, ¿pretende crear un clima de confianza o solamente aparentarlo?).

Los medios de comunicación, al transmitir mensajes de opinión sobre alguna cuestión de carácter relevante en el marco de una comunidad, pretenden que la opinión pública tome postura ante la realidad y que, en lo posible, modifique su conducta en la dirección que se le propone. Su contenido, por tanto, es subjetivo. En estos casos, por

tanto, nos adentramos también en la función del lenguaje que denominamos conativa o apelativa.

Los mensajes de opinión pueden adoptar diferentes formas:

- a) **Entrevista.** Consiste en que uno o varios periodistas someten al personaje entrevistado a una serie de preguntas, cuestiones que suelen girar en torno a un tema monográfico o en torno a su propia biografía.
- b) **Colaboraciones.** Un personaje de prestigio expone su opinión de manera generalmente periódica sobre los temas de actualidad del día o de la semana. En ocasiones esta opinión versa sobre cuestiones muy específicas y especializadas (teatro, economía, etc.); entonces recibe el nombre de crítica especializada.
- c) **Debates y coloquios.** Éstos son más frecuentes en radio y televisión que en prensa.
- d) **Editorial.** Aparece sin firma y expresa la línea de opinión del periódico.

### 2.2.5. FUNCIÓN CONATIVA O APELATIVA

El elemento destacado es el receptor de quien el hablante quiere conseguir algo: influirlo, aconsejarlo, moverlo a actuar en un sentido determinado. En un mensaje predomina la función conativa cuando el mensaje incita al receptor a responder, aunque no necesariamente en el mismo código. En el lenguaje verbal, el imperativo y todas las formas de interpelación son específicos de la función conativa (“¿Qué hora es?” ¡Vete de una vez!”). También es muy frecuente observar esta función en los mensajes publicitarios, en las señales de tráfico, etc.

### 2.2.6. FUNCIÓN FÁTICA

Se centra en el canal o contacto entre emisor y receptor. Sirve para establecer, prolongar o interrumpir la comunicación, para verificar el funcionamiento del circuito. Es la primera función verbal que adquirimos en la niñez. Con ella sólo se pretende que el

canal permanezca abierto para que la comunicación se mantenga. El timbre del teléfono que avisa al receptor de una llamada cumple una función fática. Las frases insulsas que emitimos al encontrarnos con un vecino en el ascensor (“hola”, “hace un buen día”, etc.) desempeñan también una función fática, pre comunicativa: su finalidad no es principalmente la de informar, sino la de facilitar el contacto social para poder introducir, posteriormente, mensajes de más enjundia. Los mensajes persuasivos se emiten con el propósito de convencer, crear opiniones o cambiarlas e incitar a los receptores a realizar determinadas acciones. Estos mensajes ocupan buena parte de la prensa escrita y del tiempo de emisión en televisión y radio, además de alcanzarnos a través de otros muchos canales: internet, vallas publicitarias, etc. Existen dos variedades de mensajes persuasivos: aquellos que intentan modificar la actitud del receptor con fines comerciales y lucrativos (publicidad) y aquellos otros que lo intentan con fines culturales, políticos, sociales o religiosos (propaganda).

### **2.2.7. FUNCIÓN POÉTICA**

Tiene lugar cuando el emisor quiere que el receptor centre su atención en la forma del mensaje. Para ello se sirve de recursos retóricos, siendo el objetivo del mensaje el producir belleza. Predomina la función poética en cualquier obra de arte, ya sea un poema lírico, una escultura o una pieza musical.

En el lenguaje habitual las palabras sólo son un medio para entenderse emisor y receptor. En el lenguaje literario son un fin en sí mismas; su fin es atraer la atención del lector y su función es la de crear un mundo de belleza que permanezca y perdure en el tiempo.

En el lenguaje literario, a la finalidad práctica (comunicar un mensaje), se une la finalidad estética (creación de belleza). Esta belleza reside no tanto en el contenido del mensaje mismo como en su presentación, en las palabras utilizadas, los recursos, etc.; en definitiva, en la forma que reviste el mensaje. Los escritores se valen de las palabras, pero también lo hacen los jueces, los periodistas, los científicos. Sin embargo, una fórmula matemática o una sentencia judicial no cumplen la función

poética del lenguaje, porque en la lengua no literaria importa lo que se dice, mientras en la lengua literaria importa sobre todo cómo se dice.

Los escritores se esfuerzan en encontrar fórmulas que lleven al lector a fijarse en la forma y en el cómo se dice el mensaje. Para llamar la atención, es decir, para producir extrañeza, el escritor tiene que usar el código de modo extraño o, por lo menos, diferenciado de su uso normal.

El artificio extrañador es máximo en el caso del verso; el idioma es sometido en él a construcciones y exigencias totalmente alejadas del modo de hablar y de escribir (número de sílabas, pausas, acentos, rimas...).

### **2.2.8. FUNCIÓN METALINGÜÍSTICA**

Cuando el mensaje tiene como objeto fundamental referirse al propio código al que pertenece o a otros códigos de la misma naturaleza decimos que desempeña una función metalingüística. Por ejemplo, la oración *La palabra "monosabio" significa: "mozo que ayuda al picador en la plaza"*, además de informar, desempeña una función metalingüística en tanto que se refiere al propio lenguaje. En este caso decimos que la palabra "monosabio" está mencionada y que estamos usando el lenguaje reflexivamente.

En un libro de inglés escrito en castellano, las expresiones del tipo El verbo "to write" es irregular. Su pasado es "wrote" y el participio "written", son expresiones metalingüísticas. En tales casos decimos que el inglés es el lenguaje objeto (lenguaje sobre el que estamos hablando) y que el castellano es el metalenguaje (lenguaje que habla del lenguaje objeto). En dichas frases usamos el castellano y mencionamos las expresiones inglesas "to write", "wrote" y "written".

La pintura y el cine también se permiten expresiones metalingüísticas. Picasso, por ejemplo, tomando como referente "Las Meninas" de Velázquez y usando la técnica pictórica, recrea y reinterpreta (menciona) la obra original. El director americano

Cameron Crowe reinterpreta con “Vanillasky” la película “Abre los ojos” del español Alejandro Amenábar. (LENGUA.LITERATURA@ATENEA.CNICE.MECD.ES)

### **2.3. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Información y comunicación están íntimamente relacionadas y tienden a confundirse. Información es el contenido del mensaje enviado o recibido. Comunicación, en cambio, es un acto mediante el cual se transmite una información. La información puede obtenerse unilateralmente el individuo ve que llueve, en tanto que la comunicación es siempre bilateral o multilateral. La comunicación es un fenómeno eminentemente social, porque pone en contacto a un individuo con otro u otros de su especie. (FERNÁNDEZ GONZALES REY, 2001pág 45).

Información es el conjunto de conocimientos nuevos que llegan al receptor, de manera que si un mensaje no le comunica novedades, podemos afirmar que carece de información, aunque sea significativo. Por ejemplo, si estoy paseando por la calle con un amigo y le digo “Está lloviendo”, resulta evidente que mis palabras no aportan ninguna información puesto que el receptor está conmigo y ve perfectamente que está lloviendo.

El primer estadio de la comunicación humana es un sistema de lenguaje gestual y oral. La emisión y recepción de signos visuales y orales se da dentro de un campo de comunicación cercano al cuerpo, y su límite espacial es el del alcance de la voz y la visión. Su otra gran limitación es temporal; la voz y el gesto tienen una existencia efímera: lo que dura la propia expresión. Para ampliar el espacio y el tiempo se recurre a un tercer elemento, ajeno al receptor y al emisor: un medio o canal que recoja y fije la información en un soporte durable y que pueda hacerla llegar a una distancia superior a la normal en la relación personal entre dos individuos. La tradición oral y el mensajero son soluciones que aún hoy perduran; pero no cumplen la condición básica de todo medio: emitir la misma cantidad de información que reciben. Surge, entonces, la técnica del trazo, una huella material que representa visualmente una información: primero, los pictogramas; luego, la escritura alfabética.

El ser humano es único en el reino animal por su capacidad de comunicación compleja: puede inventar nuevos signos y dar nuevo significado a los existentes. Para estabilizar los contenidos en un medio se hace preciso disponer de un código, de una convención que permita al receptor y al emisor obtener la misma significación de los signos, asegurando que el contenido de la información no se distorsione.

### **2.3.1. COMUNICACIÓN**

La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje. La comunicación deriva del latín *communicatio* que significa compartir, participar en algo o poner en común. (FERNÁNDEZ GONZALES REY, 2001 pág. 49).

### **2.3.2. COMUNICACIÓN ESCRITA**

La comunicación es un fenómeno de suma importancia en la vida del ser humano; la comunicación escrita es un tipo de comunicación que posee el hombre que le permite expresarse a través de un pedazo de papel o por su parte hoy en día puede realizarse por medio de una computadora. En otras palabras se puede describir la comunicación escrita como aquel método que utilizamos para comunicarnos pero de manera escrita; en esta el emisor (individuo que emite el mensaje) elabora diferentes tipos de textos o escritos tales como novelas, obras escritas, artículos periodísticos, cuentos, trabajos investigativos, análisis, entre otros, dado que con ellos busca transmitir su mensaje que puede llegar a un número indeterminado de receptores (personas que aceptan o reciben el mensaje).

La comunicación escrita logra diferenciarse de la comunicación oral gracias a que no está sujeta al tiempo ni al espacio; esto quiere decir que esta comunicación que se establece entre un emisor y un receptor no acontece de manera inminente o inclusive puede que nunca llegue a darse, así dicho escrito perdure hasta la eternidad, y esta es

una de las ventajas y provecho de la comunicación escrita que puede catalogarse como permanente dado que no se desvanece u olvida como las palabras, además puede llegar a mucho más personas que la comunicación oral. (R.A.E., 2000 pág. 48).

## **2.4. DESARROLLO GRAMATICAL**

Cada idioma tiene una gramática es decir un conjunto de reglas que indica cómo puede combinarse las palabras en enunciados. El desarrollo del lenguaje es en definitiva un rasgo del desarrollo cognitivo, lo que no es de sorprender dada su complejidad y su papel central en muchos aspectos.

### **2.4.1. GRAMÁTICA**

Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín *grammatīca* y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura. La gramática, por lo tanto, se puede definir como el grupo de principios, reglas y preceptos que rigen el empleo de un lenguaje en particular (al respecto, hay que decir que cada lenguaje posee su propia gramática). Como ciencia, está contemplada como parte de la lingüística. (R.A.E., 2000 pág. 55).

El estudio de la lengua consta de cuatro niveles: el nivel fonético-fonológico, el nivel sintáctico-morfológico, el nivel léxico-semántico y el nivel pragmático. Aunque las diferencias entre estos niveles carece de precisión, suele restringirse el estudio de la gramática al plano sintáctico - morfológico.

Partiendo de lo expuesto en el párrafo anterior podemos establecer, por tanto, que cuando se estudia la gramática de un idioma en concreto se aborda el mismo desde varios puntos de vista. Así, en primer lugar, se aprende todo lo relacionado con la fonética que es la producción de los sonidos. De la misma forma, se hace hincapié en lo que es la morfología, es decir, la construcción de las palabras.

Tampoco se pasará por alto la sintaxis del idioma que consiste en estudiar cómo se combinan las palabras y cómo son las relaciones entre ellas; la semántica que gira en torno a la construcción de las expresiones; y finalmente la etimología gracias a la cual se analiza el origen de las palabras que conforman la lengua en cuestión.

## **2.5. SINTAXIS**

Sintaxis es la parte de la gramática que estudia la forma en que se combinan y relacionan las palabras para formar secuencias mayores, cláusulas y oraciones y la función que desempeñan dentro de estas. La sintaxis estudia los tipos de oraciones. Es también el orden y modo de relacionarse las palabras dentro de la oración o las oraciones dentro de un discurso. La palabra sintaxis proviene del término en latín *syntaxis*, que a su vez deriva de un vocablo griego que se traduce al español como “*coordinar*”.

Como una subdisciplina enmarcada en el campo de la lingüística, la sintaxis hace foco en el estudio de los preceptos que rigen la combinación de constituyentes y el surgimiento de unidades superiores a éstos, como sucede con los sintagmas y las oraciones.

En concreto los especialistas en esta materia establecen de forma clara que la principal función que tiene la sintaxis es la de estudiar dicha combinación de las palabras así como la posición en la que estas se ubican dentro de una oración determinada. Es decir, ella nos informa del orden concreto que deben tener aquellas en una frase para que esté correctamente realizada. (R.A.E., 2000 pág. 60).

## **2.6. ORACIÓN**

Según (CONNETT RICARDO, 2015 pág.10) Podríamos describir a las oraciones como las estructuras más básicas del lenguaje, siendo la gramática el área de la lingüística que se dedica a analizarlas en sus componentes y partes más que en su significado. Las oraciones pueden ser desde muy simples (constando de una sola palabra) o muy complejas (en cuyo caso pueden contar con numerosas palabras o complejos modos



de entrelazamiento entre las mismas). Una de las características principales de la oración gramatical es que siempre es un enunciado, lo cual implica que siempre cuenta con un significado particular.

Las oraciones, desde el punto de vista sintáctico, siempre cuenta con segmentos divisibles, mayor pero no exclusivamente, en sujeto y predicado. Estos segmentos pueden ser independientes o subordinados de acuerdo al tipo de oración que se establezca y esta característica estará dada por la presencia o no de elementos sintácticos de unión, especialmente adverbios. Dentro de esta estructura básica, las oraciones pueden entonces variar en complejidad y así encontraremos desde oraciones simples a oraciones mucho más complejas y largas en las que la unión de varios segmentos se hace presente.

Hay diferentes clasificaciones para la noción de oración. En este sentido, tenemos las oraciones simples (aquellas que no tienen segmentos dependientes, como por ejemplo “Mi nombre es Esteban”), oraciones compuestas (las que sí cuentan con segmentos dependientes, separados por adverbios o signos de puntuación, por ejemplo “Vivo en España porque me gusta”), oraciones complejas (compuestas de uno o más segmentos con al menos un segmento dependiente) y oraciones compuestas complejas (con múltiples segmentos independientes y dependientes).

Por otro lado, las oraciones también pueden ser clasificadas de acuerdo a su objetivo comunicativo o significado. En este sentido, tenemos oraciones declarativas, negativas, interrogativas, exclamatorias e imperativas, cada una de ellas con un significado y razón diferentes de acuerdo a cómo se las utilice en cada situación.

## ELEMENTOS DE LA ORACIÓN

### a) El sujeto (S)

Llamamos sujeto a la persona, animal o cosa que realiza la acción del verbo o de quien se dice algo.

El hijo de mi vecina Compró una bicicleta.

S

### a) EL PREDICADO (P)

Llamamos predicado a lo que se dice del sujeto.

El hijo de mi vecina compró una bicicleta.

P

### b) EL SUJETO

En el sujeto siempre hay una palabra que es más importante y se llama núcleo (N). Siempre es un nombre o cualquier otra palabra que funciona como si lo fuera.

El hijo de mi vecina <u>compró una bicicleta.</u>	<u>Aquella</u> tiene el pelo rubio.
N	N
S	S P

Para localizar el sujeto de una oración se le pregunta ¿Quién? o ¿Quiénes? al verbo.

El hijo de mi vecina Compró una bicicleta.

S

¿Quién compró...? El hijo de mi vecina = Sujeto (S).

En algunas oraciones el sujeto no está presente. Cuando es así se le llama sujeto omitido (SO), sujeto sobreentendido o sujeto gramatical.

Jugaron a los indios. (Ellos-as)

El predicado.- La palabra más importante de casi todos los predicados es el verbo, al que llamaremos núcleo (N).

<u>El hijo de mi vecina</u> compró una bicicleta.	<u>Aquella</u> tiene el pelo rubio.
N	N

S	P	S	P
---	---	---	---

Localizar el predicado es lo más fácil del mundo. Predicado es todo lo que no es sujeto.

Ejemplos:

Comprueba lo anterior en estas oraciones. Los núcleos van en negrita.

<u>El niño <b>salió</b> del colegio.</u>
S                      P
<u>Me interesa <b>ese coche</b>.</u>
P                      S
<u>Nos agrada <b>tu sonrisa</b>.</u>
P                      S
<u>Esa silla <b>sobra</b>.</u>
S                      P
<u>Las manzanas de mi pueblo <b>me gustan</b>.</u>
S                                      P
<u>Nos encantan <b>las canciones de amor</b>.</u>
P                                      S
<u>Los libros viejos de la biblioteca <b>estaban en la estantería de arriba</b>.</u>
S    P
<u>Una tarde invité a mis compañeros <b>(Yo)</b></u>
P    SO
<u><b>Estábamos en el jardín. Nosotros-as.</b></u>
P    SO

## 2.7. EL SIGNO LINGÜÍSTICO

Según (SAUSSURE.FERDINAD, pág. 142) Los signos son elementos o realidades físicas perceptibles que en la comunicación representan a otro elemento o realidad.

### 2.7.1. TIPOS DE SIGNOS

Podríamos clasificar los signos de distintas maneras, dependiendo del criterio que adoptemos. El criterio más evidente sería según el sentido por el que se perciba. Así, tendríamos signos visuales, auditivos, táctiles, olfativos o gustativos. Pero el criterio que nos interesa es otro. La clasificación que nos interesa depende del tipo de relación que se establece entre significante y significado. Según esta relación significante-significado, los signos pueden ser de tres tipos:

#### **a) INDICIOS:**

Casi siempre se trata de fenómenos naturales, involuntarios e incontrolables. Por ejemplo, la fiebre es indicio de una posible enfermedad; un resplandor en el cielo es indicio de una tormenta cercana, el enrojecimiento de la cara puede ser indicio de timidez, etc.

En este tipo de signos no hay ninguna intención comunicativa, puesto que no dependen de la voluntad del emisor, entre otras razones porque no existe un emisor propiamente dicho.

En el lenguaje verbal, podemos considerar como indicios los gritos o exclamaciones involuntarias que expresan dolor, susto, sorpresa, etc. Pero, aunque tengan cierta relación con la lengua, no los consideramos parte de ningún sistema lingüístico.

#### **b) ÍCONOS:**

Estos signos intentan reproducir la realidad, ya que mantienen una semejanza con ella. Por ejemplo: las fotos, las estatuas, los planos, etc. En este tipo de signos hay una evidente intención comunicativa y se pretende que sean fáciles de interpretar, porque muchos de ellos pueden entenderse sin problemas aunque no los hayamos visto nunca antes. Por esta razón, suelen usarse en carteles indicativos y algunas señales de tráfico.

En los últimos años, se ha hecho muy popular un tipo de iconos que seguro conoces: los emoticonos (iconos que expresan emociones).

Son raros, pero también en la naturaleza podemos encontrar algún icono. Por ejemplo, existe una cierta serpiente, conocida como serpiente de Sinaloa o falsa coral, completamente inofensiva pero que, para defenderse, imita las rayas y los colores de la verdadera coral, una de las serpientes venenosas más mortíferas del mundo. También podemos considerar iconos los gestos agresivos de algunos animales cuando pretenden parecer más grandes y fuertes (erizar el pelo, arquear el lomo, hincharse tragando mucho aire).

En la lengua también existen palabras que podemos considerar iconos. Son las onomatopeyas, palabras que imitan los sonidos de los seres o cosas que representan: miau, guau, bang, chist, etc. Algunas de estas palabras se integran plenamente en la lengua, adoptando morfemas gramaticales y derivativos: maullar, cacarear y chistar.

### **c) SÍMBOLOS**

Este tipo de símbolos son los más característicamente humanos y tienen una evidente intención comunicativa, pero se necesita conocer el código propio de cada uno para poder interpretarlos. La mayoría de estos símbolos no los comprenderíamos si no los hemos visto antes o no tenemos algún conocimiento del tema que tratan.

Algunos símbolos pueden ser parcialmente motivados, por lo que podríamos decir que representan una clase de signos intermedia entre el icono y el símbolo. Por ejemplo los de reciclaje o el de energía atómica. Ambos imitan la realidad, pero se necesita cierto conocimiento para reconocerlos.

En nuestra vida cotidiana, los símbolos tienen una presencia mucho mayor de lo que podemos imaginar. Sin símbolos muchas señales de tráfico, las banderas y escudos de países y pueblos, los emblemas de muchos grupos (religiones, partidos políticos, clubes y asociaciones de todo tipo, etc.) Incluso muchos signos que nos parecen absolutamente naturales, por ejemplo: ¿Por qué el color negro se asocia al luto? ¿Por

qué el rojo significa peligro y el naranja pide preocupación? ¿Por qué movemos la cabeza arriba y abajo o hacia los lados para decir sí o no? En otras culturas, estos signos significan cosas completamente distintas. Por tanto, todas esas señales son símbolos en realidad, puesto que no existe una motivación directa entre el significante y significado.

Volviendo al tema que nos interesa, el estudio de la lengua, la inmensa mayoría de las palabras son símbolos ya que, como veremos más adelante, son arbitrarias. Es decir, no hay ninguna relación necesaria entre la palabra (por ejemplo, árbol) y su significado (el mismo concepto en otras lenguas se llama arbree, tree, baum...). Por tanto, toda lengua es un código de tipo simbólico.

Saussure considera al signo lingüístico como una entidad de dos caras similar a una hoja de papel que necesariamente tiene un anverso y un reverso. Estas dos caras son las partes por las que está compuesto el signo lingüístico.

El significado o concepto es la idea que evoca la mente ante un significante concreto. El significante es la cadena de sonidos o grafías que representa a una idea.

Para Louis Hjelmslev, el signo lingüístico es una unidad constituida por dos planos: el plano del contenido que Saussure llamó significado y el plano de la expresión correspondiente al significante. También, divide estos dos planos en dos niveles que son la substancia y la forma. Para representar el signo lingüístico, toma en cuenta, al igual que Saussure, solo la forma de cada plano que es lo que estudia la lingüística, descartando la substancia ya que es variable y pertenecen al plano de la experiencia.

PLANO DEL CONTENIDO	Substancia	< Perro, blanco, lindo, de orejas largas... >
	Forma	<Animal, mamífero, domestico, carnívoro, canino... >
PLANO DE LA EXPRESIÓN	Forma	Perro /pero/
	Substancia	p-e-r-r-o, /p/-/e/-/r/-/o/

## 2.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL SIGNO LINGÜÍSTICO

Según (SAUSSURE.FERDINAD, pág. 160)

Por sí sola, ninguna de las características que va a leer a continuación sería suficiente para que este tipo de signo resultara tan especial. Algunas de ellas ni siquiera son privativas del signo lingüístico, ya que también las poseen otros tipos de signo. Pero ningún otro tipo de signo conocido las presenta todas juntas. Vamos a ver una lista de las principales.

- a) **Oralidad:** El signo lingüístico es fundamentalmente sonoro, es decir, oral. La escritura sólo la desarrollan algunas lenguas, en un momento avanzado de su evolución. Lo mismo podemos decir de otros códigos como, por ejemplo, las lenguas de signos.
- b) **Linealidad:** El signo lingüístico es una “cadena” de sonidos, cuyos “eslabones” se van sucediendo uno detrás de otro, en un orden fijo e inevitable. No podemos pronunciar más de un fonema a la vez, ni podemos pronunciar la palabra hacia atrás, por ejemplo.
- c) **Arbitrariedad:** Como dijimos antes, el signo lingüístico es un símbolo. Por tanto, la relación entre significante y significado es completamente arbitraria. Arbitrario quiere decir que no existe ninguna motivación, ninguna “necesidad” de que a cada significado le corresponda un determinado significante. Prueba de esto es, como ya indicamos también antes, que cada lengua utilice palabras distintas para los mismos conceptos (perro, chien, dog, cane, hund.... Todas estas palabras se refieren al mismo animal).
- d) **Convencional:** Habiendo establecido que el signo lingüístico es arbitrario, lo único que explica la relación entre significante y significado es la convención, es decir una especie de acuerdo entre los hablantes de una lengua. Evidentemente, este acuerdo no ha sido consciente. Nosotros recibimos la

lengua desde nuestro nacimiento y no nos piden nuestra opinión. Pero, como dijimos también anteriormente, la lengua es un producto social. Una lengua es lo que sus hablantes van haciendo con ella a lo largo de los años y de los siglos.

- e) **Mutabilidad e inmutabilidad:** El signo lingüístico presenta la doble característica, aparentemente contradictoria, de ser mutable e inmutable a la vez. Es mutable a lo largo del tiempo, por eso todas las lenguas evolucionan y nos resulta más difícil entender el habla de siglos pasados. En cambio, en cada momento concreto es inmutable ya que ningún hablante puede modificarlo por su cuenta, aunque si puede tomarse alguna libertad (por ejemplo, en el lenguaje poético o en conversaciones amistosas), pero estas libertades sólo afectarán a ese uso concreto y, normalmente, no tendrán mayor trascendencia.
  
- f) **Doble articulación:** El signo lingüístico es articulado, lo cual quiere decir que puede descomponerse en partes más pequeñas. Además, si tomamos la palabra como signo lingüístico básico, vemos que ésta es doblemente articulada:
  - \* Primera articulación: unidades significativas mínimas (monemas): pequeñ-it-a-s.
  - \* Segunda articulación: unidades mínimas de sonido (fonemas), sin significado: /p-e-k-e-ñ-i-t-a-s.

## 2.8. ORTOGRAFÍA

Del latín *orthographia*, la ortografía es el conjunto de normas que regulan la escritura. Forma parte de la gramática normativa ya que establece las reglas para el uso correcto de las letras y los signos de puntuación.

La ortografía nace a partir de una convención aceptada por una comunidad lingüística para conservar la unidad de la lengua escrita. La institución encargada de regular estas normas suele conocerse como Academia de la Lengua.



Las reglas ortográficas, en general, no tienen una relación directa con la comprensión del texto en cuestión. Por ejemplo: si una persona que domina la lengua castellana lee una oración que afirma “Crece la expectativa de vida en todo el mundo”, no tendrá problemas para entender el enunciado. Su escritura correcta, sin embargo, es “Crece la expectativa de vida en todo el mundo” y de seguro transmite el mensaje de forma más limpia y directa, dado que evita al lector el proceso de corrección.

La ortografía, en definitiva, ayuda a la estandarización de una lengua, algo que resulta muy importante cuando existen diversos dialectos en un mismo territorio. Cabe mencionar que las reglas de la ortografía se enseñan durante los primeros años de educación primaria. (ORTOGRAFÍA, DE LA LENGUA ESPAÑOLA, DE LA REAL ACADEMIA ,2010 pág. 60)

## **2.9. ACENTO**

El acento es la intensidad de la voz para destacar una sílaba respecto a las demás. Algunas palabras llevan una tilde identificando el acento ortográfico. Todas las palabras llevan acento pero no todas llevan tilde. Existen reglas para determinar en qué sílaba va el acento ortográfico (tilde).(ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2010 pág. 48)

Los cuatro tipos de palabras que determinan la acentuación son:

- a) Agudas
- b) Graves
- c) Esdrújulas
- d) Sobresdrújulas

### 2.9.1. PALABRAS AGUDAS

Las palabras agudas son las que llevan acento (la intensidad de la voz) en la **última** sílaba. Importante destacar que no todas las palabras agudas llevan acento ortográfico (tilde).

Las palabras agudas llevan tilde si terminan en vocal:

- a) Perú - sofá - café - rubí - menú - marroquí

Las palabras agudas llevan tilde si terminan en **N** o **S**:

- a) también - algún - jamás - según - sillón - además - organización - capitán - alemán - anís

Hay palabras agudas que tienen tilde a pesar de NO terminar en vocal, N o S. Esto es por la ruptura del diptongo:

- a) Raúl, baúl, raíz, maíz

**Ejemplos de palabras agudas SIN tilde:**

- a) amor - cantidad - papel - reloj - capaz - pared - estoy - avestruz - virtud - fatal - contador

Las palabras agudas también se llaman **oxítonas**.

### 2.9.2. PALABRAS GRAVES (PALABRAS LLANAS)

Las palabras graves (o palabras llanas) son la que llevan la intensidad de la voz en la **penúltima** sílaba. Cabe recalcar que no todas las palabras graves llevan acento ortográfico (tilde). Las palabras graves NO llevan tilde si terminan en **VOCAL** o en **N** o **S**:

**Ejemplos de palabras graves CON tilde:**

- a) árbol - cárcel - ángel - difícil - túnel - azúcar - lápiz - césped - fácil - útil - carácter - débil

### Ejemplos de palabras graves SIN tilde:

a) problema - adulto - martes - zapatos - volumen - pesca - Amazonas - tasa - piso - corazones\*

b)

### \* Corazón (con tilde) - Corazones (sin tilde)

La palabra *corazón* lleva acento cuando es singular porque la intensidad de la voz está en la última sílaba y termina en **N**. Pero cuando se convierte en plural, la intensidad de la voz pasa a la penúltima sílaba y como termina en **S**, ya no lleva tilde. Algunos otros ejemplos de palabras con el mismo cambio:

a) organización - organizaciones

b) nación - naciones

c) objeción - objeciones

d) declaración - declaraciones

e) explicación - explicaciones

f) guión – guiones

### 2.9.3. PALABRAS GRAVES Y EL DIPTONGO IA

Hay palabras graves que se acentúan a pesar de terminar en vocal, rompiendo de esta forma el diptongo (**ia**). Las palabras graves (o palabras llanas) también se llaman **paroxítonas**.

a) María - antropología - biología - oftalmología.

### 2.9.4. PALABRAS ESDRÚJULAS

Las palabras esdrújulas son las que llevan la intensidad de la voz en la antepenúltima sílaba. Importantísimo destacar que en este caso **todas** las palabras se acentúan con el acento ortográfico (tilde) siempre. Las palabras esdrújulas también se llaman **proparoxítonas**.

### **Ejemplos de palabras esdrújulas:**

- a) América - Bélgica - Sudáfrica - música - miércoles - sílaba - máquina - gramática - económico - pájaro - séptimo - cuídate - brújula - gótico - hígado - ejército - características - cállate - dámelo - fósforo - cáscara - cerámica - oxígeno - didáctico – válido

### **2.9.5. PALABRAS SOBRESDRÚJULAS**

Las palabras sobresdrújulas son las que llevan la intensidad de la voz en la sílaba anterior a la antepenúltima sílaba, todas llevan tilde. Estas palabras sobresdrújulas que llevan tilde generalmente son verbos que van unidos a los complementos indirecto y directo o son adverbios.

### **Ejemplos de palabras sobresdrújulas:**

- a) cuéntamelo - devuélveselo - éticamente - fácilmente - explícaselo - rápidamente - juégatela - últimamente - véndemelo - repíteselo - frívolamente - ágilmente - ábremelo - dígaselo - cálidamente - difícilmente - dibújame lo - dócilmente - gánatela

### **Adverbios que terminan en -mente**

De acuerdo a lo que dice la RAE, si el adjetivo lleva tilde, el adverbio conserva la tilde. Pero en caso contrario, si el adjetivo no lleva tilde el adverbio tampoco.

Adjetivo CON tilde -> Adverbio CON tilde

- a) Díficil - Díficilmente  
b) Fácil - Fácilmente  
c) Cortés - Cortésmente

Adjetivo SIN tilde -> Adverbio SIN tilde

- a) Constante - Constantemente

b) Tonto – Tontamente

## **2.10. USO DE LAS MAYÚSCULAS**

En el latín es donde se encuentra el origen etimológico del término mayúscula en concreto, emana del vocablo “maisculus”, que es fruto de la suma de dos componentes: “maior”, que es equivalente a “mayor”, y el sufijo “-cula”, que es diminutivo. (ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, 2010 pág. 90)

### **2.10.1. REGLAS DE ORTOGRAFÍA PARA EL USO ADECUADO DE LAS MAYÚSCULAS**

Según la (LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA ,2010 pág. 158)

Estas son las reglas de ortografía para las letras mayúsculas:

- Los nombres propios de personas se escriben con letra inicial mayúscula. Ej.: Susana, Daniela, García, Begoña, Tania, Adrián, Enríquez, Torres, Lozada, Ramírez, Carlos.
- Los nombres propios de lugares se escriben con letra inicial mayúscula, si un artículo acompaña al nombre del lugar, también se escribirá con mayúscula inicial. Ejemplos: Madrid, Guadalajara, Buenos Aires, Bogotá, México, España, Ecuador, Bolivia, Argentina, Colombia, El Salvador.
- Los nombres de instituciones, organismos, empresas, partidos políticos, grupos musicales, calles, colonias o barrios, etc. Ejemplos: Organización de las Naciones Unidas, Real Academia de la Lengua, Universidad Nacional, Amnistía Internacional, Organización Internacional del Trabajo.
- Los días de la semana y meses de los grandes acontecimientos históricos se escriben con letra inicial mayúscula. Ejemplos: el Día, 14 de Julio de 1789, Lunes.

- La letra inicial de una palabra que va detrás de un signo de exclamación o interrogación se escribe con mayúscula si es una nueva oración. Ejemplo: ¡Qué barbaridad! ¿Sabía usted que la huelga se mantiene?
- La letra inicial de la palabra que va detrás de dos puntos cuando es una cita textual, proclama, decreto o la que sigue al encabezado de una carta. Ejemplo: Querida amiga: Los asuntos que tenemos pendientes no pueden esperar más. Dicen que: La amistad beneficia siempre; el amor causa daño a veces.”
- Las abreviaturas que corresponden a tratamientos personales se escriben con mayúscula. Ej.: Sr. (señor), Ud. (usted), Ilmo. (ilustrísimo), Excmo. (excelentísimo).

## **2.11. REDUNDANCIA**

Con origen en el latín *redundantĭa*, la palabra redundancia describe lo que abunda o es excesivo frente a una cosa o contexto. El concepto se utiliza para nombrar el uso desmedido o descomunal de un concepto o de un vocablo, así como la reiteración de datos incluidos en textos o mensajes que permite, pese a la pérdida de parte de ellos, rearmar su contenido. Por lo general, se dice que la redundancia supone una propiedad de ciertas expresiones o frases que contienen partes predecibles a partir del resto de la información. Lo redundante, por lo tanto, no aporta datos, sino que reitera algo que ya se sabe o que se desprende de otras partes de los contenidos. (R.A.E., 2000 pág. 90).

## **2.12. EXPRESIÓN ORAL**

Es el conjunto de técnicas que determina las pautas generales que debemos seguir para comunicarnos oralmente con efectividad, es la forma de expresar sin barreras lo que se piensa. La expresión oral sirve como instrumento para comunicar sobre procesos u objetos externos a él. Se debe tener en cuenta que la expresión oral en determinadas circunstancias es más amplia que el habla ya que requiere de elementos

paralingüísticos para completar su significación final. Por eso, está no solo implica un conocimiento adecuado del idioma, sino que abarca también varios elementos no verbales.

### **2.13. EXPRESIÓN ESCRITA**

La expresión escrita consiste en exponer, por medios de signos convencionales y de forma ordenada, cualquier pensamiento o idea.

En cualquier expresión escrita existen dos componentes:

- 1.- El objetivo es el hecho o tema a expresar, es decir, la situación por la que se escribe.
- 2.- El personal o subjetivo, es decir, lo que se manifiesta al comunicar. (VICENTE A. GUTIÉRREZ CASTILLO, 2008pág. 45).

### **2.14. FUNCIONES DE LA ESCRITURA**

Desde la psicología, (WELLS ,1987 pág. 48) explora el concepto de lo escrito e identifica cuatro niveles de uso, que no se deben considerar exactamente funciones en el sentido lingüístico: ejecutivo, funcional, instrumental y epistémico.

El más básico es el ejecutivo, que se refiere al control del código escrito, a la capacidad de codificar y decodificar signos gráficos.

El funcional incluye la comunicación interpersonal y exige el conocimiento de los diferentes contextos, géneros y registros en que se usa la escritura.

El instrumental corresponde al uso de la lectoescritura como vehículo para acceder al conocimiento científico y disciplinario.

Y el epistémico se refiere al uso más desarrollado cognitivamente, en el que el autor, al escribir, transforma el conocimiento desde su experiencia personal y crea ideas. Escribir es ser capaz de comunicarse por escrito produciendo un texto coherente, de

una extensión considerable. Las habilidades de la escritura abarcan cuestiones muy diversas, desde aspectos mecánicos y motrices del trazo de las letras hasta los procesos más reflexivos de selección y ordenación de ideas, de revisión del texto y de reformulación. Para considerar que una persona escribe bien tiene que dominar aspectos psicomotrices y aspectos cognitivos.

## **2.15. CONCEPTO DE PEDAGOGÍA**

Se entiende por pedagogía el saber que teoriza, investiga, experimenta y aplica, de manera intencionada, mediatizada y explícita, el sistema de relaciones que ocurren entre estudiante, cultura y maestro, con el propósito de lograr aprendizajes, formación y desarrollo psicosocial del individuo como persona, en un contexto determinado, de tal manera que pueda llegar a ser él mismo y logre apropiarse de los conocimientos necesarios para la comprensión y transformación de la realidad. (JEAN PIAGET-2000 pág. 78)

Según Héctor Cerezo Huerta las corrientes pedagógicas tienen que ver con:

- a) La concepción del hombre: desarrollo humano, comportamiento, valores, objetivos y metas, políticas administrativas.
- b) La concepción del hombre: desarrollo humano, comportamiento, valores.
- c) La concepción de la sociedad: organización, sistemas de relaciones.
- d) La concepción de conocimiento: contenidos, actividades, desarrollo de la ciencia.
- e) La concepción de la docencia: tipo de maestro, práctica docente.
- f) La concepción de aprendizaje: tipos y ritmos de aprendizaje, desarrollo curricular.
- g) Las estrategias metodológicas: presencialidad, estudio independiente, educación a distancia, educación virtual.
- h) Las mediaciones del aprendizaje: recursos, ambientes y espacios.
- i) Los procesos de evaluación: educativa, institucional, de desempeño académico, control de calidad en el sistema.



- j) El sistema de interacciones entre maestro- estudiante-cultura-contexto.
- k) La normatividad: leyes, estatutos, reglamentos.
- l) La escuela como institución en la que se aprende.

Las diversas corrientes y enfoques pedagógicos hacen énfasis en uno o varios de los anteriores aspectos, en sus problemáticas y en la manera de resolverlas.

Algunas corrientes están asociadas con autores, o pensadores en particular, la mayoría de ellos provenientes de disciplinas o profesiones diferentes a la pedagogía. Por eso la pedagogía es deudora de otras disciplinas como: la biología, la antropología, la psicología, la sociología, la lingüística, la filosofía, la economía, la política. Esta es la razón por la cual la delimitación del campo de la pedagogía no es fácil ni clara, y la razón por la cual se puede afirmar que es más arte que ciencia.

La pedagogía es una teoría reflexiva y una praxis educativa que se apoya en otras disciplinas para lograr un ciudadano educado.

La educación se ocupa del ser humano, de su formación, de su aprendizaje, de su comportamiento en sociedad, de sus valores y de sus interacciones consigo mismo, con el otro y con el medio. De un ser humano perfectible, que tiene limitaciones pero que, a la vez, posee múltiples potencialidades que, puede y debe desarrollar.

## **2.16. PROCESO DE APRENDIZAJE**

Según (HERNÁNDEZ,2015 pág. 80). Aprendizaje es el proceso por el cual alguien, a través de su propia actividad, llega a modificar relativamente su conducta, (se refiere al cambio de conducta resultante de la actividad). Se aprende por la propia actividad, es decir, por lo que el individuo mismo realiza. Aprender no es un proceso de absorción, así como la enseñanza tampoco es un mero proceso de transmisión. Nadie puede “dar” aprendizaje a los demás; puede dar un lápiz, pero no aprendizaje. El maestro puede orientar el proceso de aprendizaje tan sólo facilitando las actividades del que aprende. La actividad abarca todo lo que una persona realiza: actos externos e

internos pensamientos, sentimientos, percepción, imaginación, comprensión, visión de las relaciones, acción práctica, etc. El aprendizaje provoca modificaciones en la conducta. La mejor prueba o evidencia de que se ha aprendido son los cambios en la conducta: cambios en la ejecución, cambios en la respuesta a determinada situación (esta afirmación no implica que no pueda haber modificaciones hasta que no haya prueba de ellas). El maestro debe estimular que el estudiante haga lo que tiene que aprender. No puede esperarse que los estudiantes aprendan lo que se les dice, o lo que ven en los demás. Lo que se aprende es lo que se aplica o práctica. Y si no se practica en forma correcta, no se aprenderá. Los estudiantes deben tener una adecuada actividad propia de lo que deben aprender. La mayor parte del aprendizaje que lleva a ciertos resultados requiere práctica o aplicación una y otra vez durante un tiempo extenso y bajo condiciones favorables. También se necesita mayor práctica o experiencia si se quiere lograr aprendizaje adicional, es decir, adquirir un grado más elevado de conocimiento o habilidad.

## **2.17. PROCESO DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE**

Enseñanza y aprendizaje forman parte de un único proceso que tiene como fin la formación del estudiante. En esta sección se describe dicho proceso apoyándonos en la referencia encontrada en el capítulo 1 de (HERNÁNDEZ ,2015 pág. 89).

La referencia etimológica del término enseñar puede servir de apoyo inicial: enseñar es señalar algo a alguien. No es enseñar cualquier cosa; es mostrar lo que se desconoce.

Esto implica que hay un sujeto que conoce (el que puede enseñar), y otro que desconoce (el que puede aprender). El que puede enseñar, quiere enseñar y sabe enseñar (el profesor); El que puede aprender quiere y sabe aprender (el alumno). Ha de existir pues una disposición por parte de alumno y profesor.

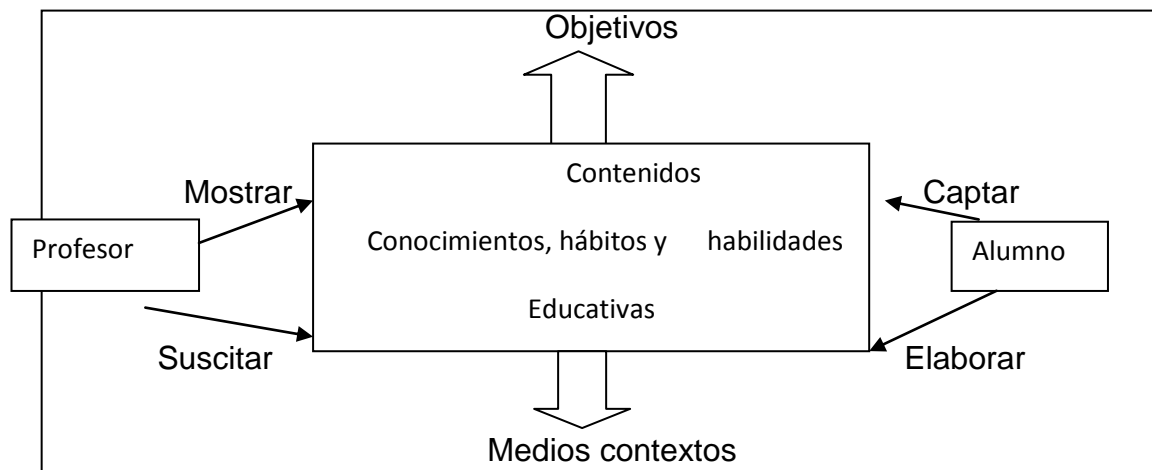
Aparte de estos agentes, están los contenidos, esto es, lo que se quiere enseñar o aprender (elementos curriculares) y los procedimientos o instrumentos para enseñarlos o aprenderlos (medios).

Cuando se enseña algo es para conseguir alguna meta (objetivos). Por otro lado, el acto de enseñar y aprender acontece en un marco determinado por ciertas condiciones físicas, sociales y culturales (contexto).

La figura esquematiza el proceso enseñanza-aprendizaje detallando el papel de los elementos básicos. SAMPIERI, R (15/08/2016) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN [HTTP://HERNANDEZ SAMPIERI](http://HERNANDEZ SAMPIERI).

#### Gráfico No.4

Elementos del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.



De acuerdo con lo expuesto, podemos considerar que el proceso de enseñar es el acto mediante el cual el profesor muestra o suscita contenidos educativos (conocimientos, hábitos, habilidades) a un alumno, a través de unos medios, en función de unos objetivos y dentro de un contexto.

El proceso de aprender es el proceso complementario de enseñar. Aprender es el acto por el cual un alumno intenta captar y elaborar los contenidos expuestos por el profesor, o por cualquier otra fuente de información. Él lo alcanza a través de unos medios (técnicas de estudio o de trabajo intelectual). Este proceso de aprendizaje es realizado en función de unos objetivos, que pueden o no identificarse con los del profesor y se lleva a cabo dentro de un determinado contexto.

## **2.18. TÉCNICAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

Son el entramado organizado por el docente a través de las cuales pretende cumplir su objetivo. Son mediaciones a final de cuentas como mediaciones, tienen detrás una gran carga simbólica relativa a la historia personal del docente: su propia formación social, sus valores familiares, su lenguaje y su formación académica; también forma al docente su propia experiencia de aprendizaje en el aula. Las técnicas de enseñanza aprendizaje matizan la práctica docente ya que se encuentran en constante relación con las características personales y habilidades profesionales del docente, sin dejar de lado otros elementos como las características del grupo, las condiciones físicas del aula, el contenido a trabajar y el tiempo. ([www://CURSOS.AIU.EDU/TÉCNICAS](http://www://CURSOS.AIU.EDU/TÉCNICAS), 20/03/2015).

## **2.19. DIDÁCTICA**

Etimológicamente, didáctica viene del griego didastékene que significa didas- enseñar y tékene- arte entonces podría decirse que es el arte de enseñar, también es considerado una disciplina de carácter científico- pedagógica que se focaliza en cada una de las etapas del aprendizaje. En otras palabras, es la rama de la pedagogía que permite abordar, analizar y diseñar los esquemas y planes destinados a plasmar las bases de cada teoría pedagógica. (OCAMPO,2008 pág. 21)

Esta disciplina que sienta los principios de la educación y sirve a los docentes a la hora de seleccionar y desarrollar contenidos persigue el propósito de ordenar y respaldar tanto los modelos de enseñanza como el plan de aprendizaje. Se le llama acto didáctico a la circunstancia de la enseñanza para la cual se necesitan ciertos elementos: el docente (quien enseña). El discente (quien aprende) y el contexto de aprendizaje.

## **2.20. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS**

Según (BERNARDO CARRASCO CASTILLO 2014 pág. 45) es común escuchar que mucha gente habla de la importancia de diseñar o implementar "estrategias didácticas" al estar frente al grupo y trabajar los contenidos curriculares con el fin de lograr que los estudiantes adquieran conocimientos.

Son prácticas que se relacionan con los contenidos y ponen en juego las habilidades, conocimientos y destrezas de los estudiantes. Para utilizarlas será necesario planearlas con anticipación y definir cuál es el momento adecuado para realizarlas. Frida Díaz Barriga y Gerardo Hernández Rojas ubican los diferentes tipos de estrategias en tres grandes grupos a los que definen del siguiente modo:

### **2.20.1. ESTRATEGIAS DE APOYO**

Se ubican en el plano afectivo-motivacional y permiten al estudiante mantener un estado propicio para el aprendizaje. Pueden optimizar la concentración, reducir la ansiedad ante situaciones de aprendizaje y evaluación, dirigir la atención, organizar las actividades y tiempo de estudio.

### **2.20.2 ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE O INDUCIDAS**

Son procedimientos, habilidades que el estudiante posee y emplea en forma flexible para aprender y recordar la información, afectando los procesos de adquisición, almacenamiento y utilización de la información

### **2.20.3. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA**

Consisten en realizar manipulaciones o modificaciones en el contenido o estructura de los materiales de aprendizaje, o por extensión dentro de un curso o una clase, con el objeto de facilitar el aprendizaje y comprensión de los estudiantes. Son planeadas por el agente de enseñanza (docente, diseñador de materiales) y deben utilizarse en forma

inteligente y creativa en este contexto nos centraremos en explicar más a fondo algunas.

Estrategias de enseñanza con el fin de que pueda implementarlas en clase:

- a) Estrategias de aproximación a la realidad evitan el aislamiento y los excesos teóricos mediante el contacto directo con las condiciones, problemas y actividades de la vida cotidiana; incrementan la conciencia social y cimientan el andamiaje de ida y vuelta entre teoría y práctica.
  
- b) Estrategias de procesos de pensamiento creativo divergente y lateral incitan el uso de la intuición y la imaginación para promover la revisión, adaptación, y creación de diversos tipos de discursos, orales y escritos, formales e informales; son bastante útiles para trabajar los contenidos. Por ejemplo: a partir de una palabra, una imagen, una oración o un texto completo se propone crear un cuento o una historieta.
  
- a) Estrategias de trabajo colaborativo cohesionan al grupo, incrementan la solidaridad, la tolerancia, el respeto, la capacidad argumentativa; la apertura a nuevas ideas, procedimientos y formas de entender la realidad; multiplican las alternativas y rutas para abordar, estudiar y resolver problemas. Por ejemplo: es posible coordinar la elaboración de una gaceta bimestral, una antología o el periódico mural; para este proyecto cada integrante del grupo deberá cumplir una actividad específica. Es natural que deseemos para nuestros hijos un buen rendimiento escolar, mediante el estudio se cumplirá el objetivo que es la preparación para la vida, desarrollo de habilidades del pensamiento, cultura personal, con ideas propias que son fruto de estructurar lo que se ha aprendido o sabiduría.

## **2.21. DOCUMENTOS POLICIALES**

Son todos aquellos documentos escritos, legales con la finalidad de dejar constancia en forma detallada y minuciosa de la actuación realizada. Este documento escrito en prosa, tiene como objetivo comunicar información a una persona que jerárquicamente está a un nivel superior en la Institución Policial. (WILLIAM, 2012 pág. 45)

Este escrito narra hechos obtenidos o verificados por el autor y tiene características que lo distinguen de otros tipos de escritos.

### **2.21.1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POLICIALES**

Se clasifica de acuerdo a la unidad que se trabaje:

#### **2.21.2. DOCUMENTOS OFICIALES.-** Entre estos tenemos:

- a) Oficios
- b) Memorándums
- c) Informes
- d) Certificados

### **2.21.3. DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

Son documentos de apoyo, para el registro y control de las novedades que se susciten durante el servicio, como ser: Orden del día, libro de novedades, libro de novedades diarias, libreta de control de vigilancia, guía de patrullero, boletas de infracción.

### **2.21.4. DOCUMENTACIÓN DE PROCESAMIENTOS INVESTIGATIVOS**

Son documentos especiales elaborados en base a especificaciones técnicas e investigativas.

Tenemos entre estas:

- a) Diligencia policial judicial
- b) Diligencia policial judicial en accidentes de tránsito
- c) Informe técnico de explosivos

### **2.21.5. INFORME**

Es un medio escrito por el cual se comunica las labores desarrolladas en el informe de acción directa. El informe debe describir paso a paso lo que sucedió desde el primer momento de su intervención, los datos recolectados y las personas que proporcionaron los mismos.

El informe debe ser:

**a) Objetivo.**-Imparcial, limitándose a describir los hechos observados en la forma más clara posible.

El informe no debe contener comentarios ofensivos: no debe expresar emociones ni realizar valoraciones respecto al caso. Sin emitir juicios de valor, eso es el trabajo del juez.

**b) Preciso.**- Utilizar un lenguaje sencillo y recordar que el éxito en la comunicación escrita depende de oraciones simples y claras.

Es necesario que consten algunos datos proporcionados por los testigos. Es importante citar expresamente lo señalado por ellos. (Ej. El testigo Juan Pérez me dijo: “El fantasma estaba drogado porque es un maleante”).

Los datos contenidos deben ser correctamente verificados. Un error tipográfico en la fecha o en el horario puede restar credibilidad a su informe.

**c) Completo.**-Debe incluir toda la información relevante contiene todos los hechos conocidos y todos los detalles. Este no debe requerir explicaciones adicionales.

Anote los indicios y/o elementos que haya observado en el lugar de los hechos. Si usted recolectó algún indicio, hágalo constar.



No dé por sobreentendido ningún dato, explique claramente todo lo sucedido. Expresé los hechos de manera que facilite la labor de los investigadores.

**d) Conciso.-** Este debe contener un claro relato de los hechos, con los detalles y explicaciones necesarias. Evitar datos repetitivos o información que carece de importancia (Ej. El testigo observó lo sucedido mientras se encontraba paseando a su perrito de raza terrier, de color blanco llamado Pillin).

**e) Contener las fuentes de información.-** El informe debe identificar a cada testigo señalando los hechos que él advirtió. (Ej. No coloque en el informe que el auto rojo intento escapar, si usted no vio el auto. En cambio puede anotar “la testigo Ana Torres señaló: el auto era de color rojo e intentó escapar”).

## **2.22. MÉTODOS DE ENSEÑANZA**

Los métodos son componentes didácticos que con sentido lógico y unitario estructuran el aprendizaje y la enseñanza, desde la presentación y la construcción del conocimiento hasta la comprobación, evaluación y rectificación de los resultados (CARLOS R.B, 2009 pág.59 ).

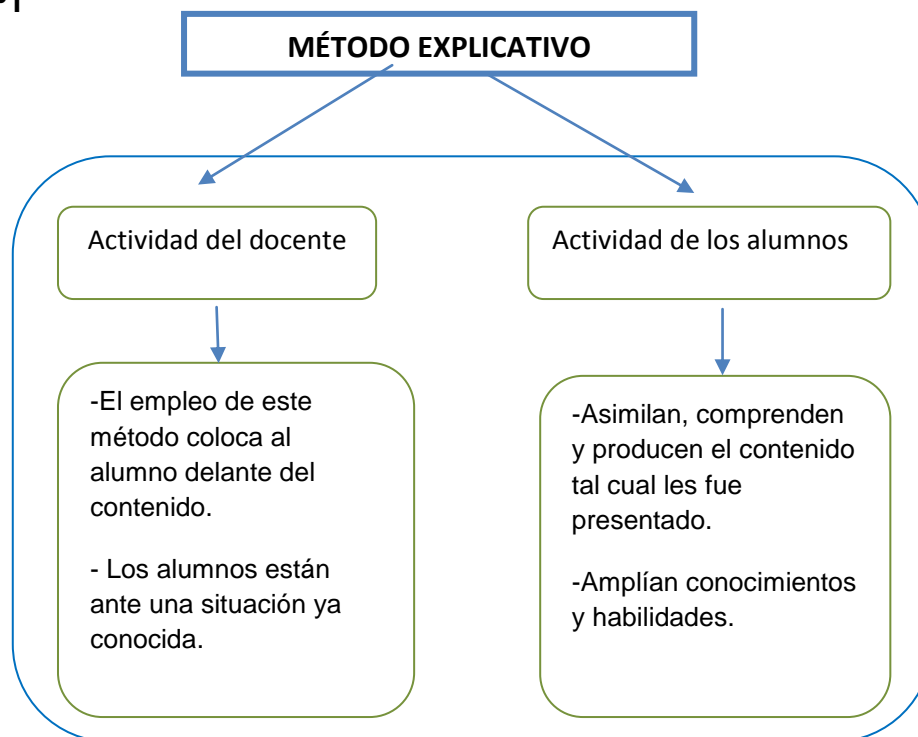
### **2.22.1. MÉTODO EXPLICATIVO**

Se caracteriza por la combinación de la palabra del profesor con la percepción sensorial de objetos y fenómenos, por parte de los estudiantes. Dentro de este grupo se encuentran: conversación o diálogo, requiere que los alumnos tengan algún conocimiento del contenido objeto de estudio, ya que no puede haber conversación cuando una de las partes desconoce por completo el contenido, por lo que este método se apoya de modo considerable, en la experiencia de los alumnos, la cual se pone en evidencia mediante las preguntas que formula el profesor. Durante la conversación el profesor lleva a los alumnos hacia la comprensión y asimilación de los conocimientos.

Puede formular preguntas para lograr una elaboración conjunta donde el alumno participa activamente. Este método es utilizado para establecer relaciones entre los conocimientos anteriores y los nuevos, también para reafirmarlos y comprobarlos. (LOTHAR,1972 pág.215).

Este método se aplica cuando se plantea la necesidad de producir conocimientos que permitan explicar los hechos o fenómenos.

**GRÁFICO N°1**



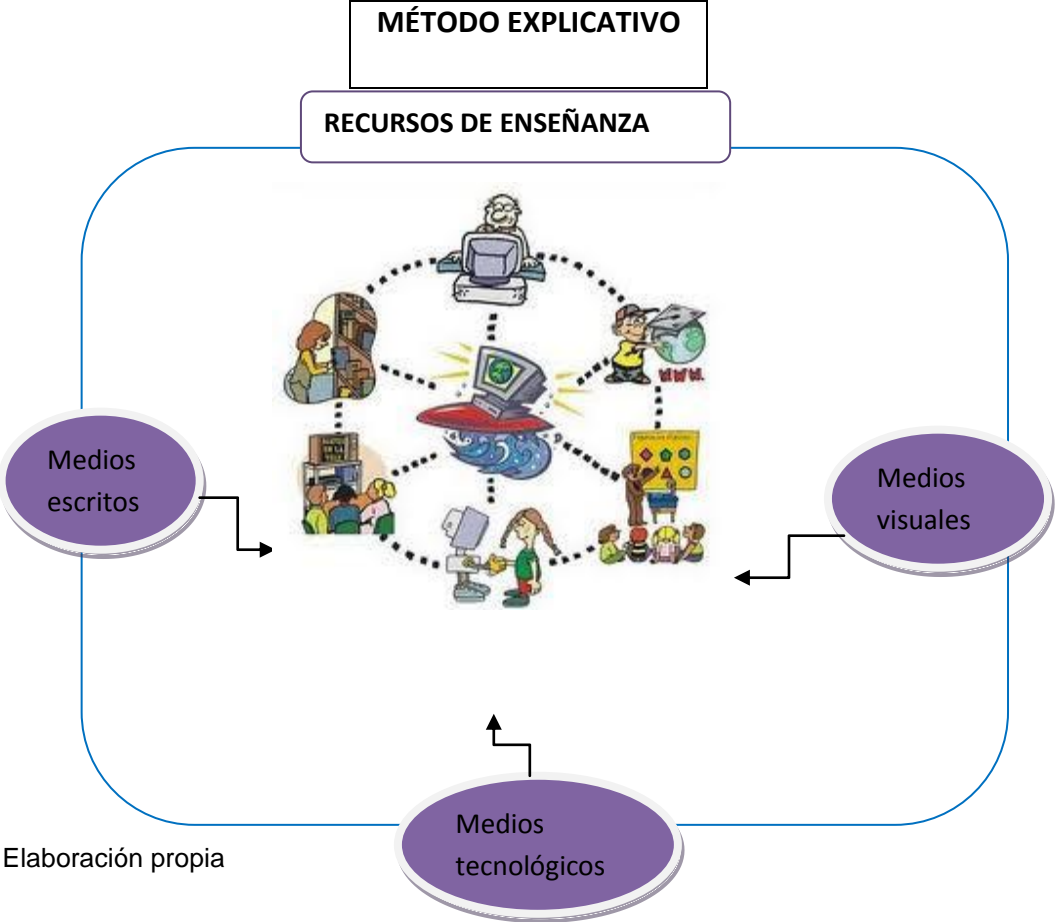
Fuente: Elaboración propia

### **2.22.2 MÉTODO DIDÁCTICO**

Es el conjunto de procedimientos lógicos y psicológicamente estructurados, de los que se vale el docente para orientar el aprendizaje del educando, a fin de desarrollar en este los conocimientos, la adquisición de técnicas, actitudes e ideas. Este método procura analizar, integrar y dirigir los efectos prácticos logrados por la combinación armónica de los elementos, en el proceso enseñanza- aprendizaje, pues utiliza medios auxiliares ya que son el instrumento de trabajo que el profesor emplea para

ilustrar, demostrar, concretar, aplicar y registrar lo que se desea enseñar. (SERNA,1985 pág. 89) Técnicas utilizadas, especialmente prácticas que se desarrollan, para el mejor desenvolvimiento de los alumnos a la hora de aprender, ya que el alumno puede poner en práctica todos los conocimientos adquiridos, como se muestra en el siguiente gráfico.

**GRÁFICO N° 2**



Fuente: Elaboración propia

**2.22.3. MÉTODO COMUNICATIVO**

Según (BRUMFIT,1984 pág. 56).El fundamento del método es la consideración de la lengua como instrumento de comunicación y una consideración del aprendizaje que se asemeja al paradigma de aprender para comunicarse. El método tiene un claro carácter funcional la competencia comunicativa como la capacidad de elaborar enunciados teniendo en cuenta no sólo que su significado y su gramaticalidad sean correctos, sino que también sean socialmente apropiados. El sentido es mucho más amplio que la

simple competencia gramatical, pues no sólo abarca lo que se dice, sino también lo que se quiere decir o lo que se quiere entender, cuándo hablar, cuándo no, de qué hablar, con quién, dónde, en qué forma. En definitiva, se trata de determinar las reglas sociales, culturales, psicológicas, que determinan un uso del lenguaje.

La competencia comunicativa es capacidad para entender e interpretar la comunicación. Tan importante resulta lo que se dice como lo que se quiere decir o comprender. Esto significa que no sólo interviene un conjunto de reglas sintácticas como en la competencia lingüística, sino también muchas otras reglas semánticas, presuposiciones, factores extralingüísticos, deducciones lógicas, aspectos psicológicos de los sujetos comunicantes, elementos culturales, reglas sociales, etc. La comunicación es la base fundamental para poder comunicarse con la otra persona y dar a conocer diferentes aspectos o conocimientos ya adquiridos, como se muestra en el siguiente gráfico.

**Gráfico Nº 3**

**Método Comunicativo**



Elaboración propia.

**2.23. CORRIENTE COGNITIVA CONSTRUCTIVISTA CONCEPTUAL**

Hace énfasis en el desarrollo del pensamiento y en la creatividad. Surge como corriente epistemológica que busca comprender los problemas del conocimiento del ser humano.

Y parte de un planteamiento fundamental: los seres humanos son producto de su capacidad para adquirir conocimientos y para reflexionar sobre sí mismos y sobre la realidad, lo que les ha permitido explicar, interpretar, comprender y controlar la naturaleza y construir cultura. La escuela juega un papel central en la promoción del pensamiento, las habilidades y los valores.

La escuela o corriente tradicional cumplió un importante papel en el contexto histórico de la época, en los requerimientos de la revolución industrial y la sociedad que pedía un individuo obediente, puntual, informe, con hábitos y rutinas de trabajo mecánico y repetitivo. Pero la sociedad ha cambiado, la revolución informática, las telecomunicaciones, la sociedad del conocimiento y del cambio acelerado, la revolución o liberación femenina, la biotecnología, las nuevas teorías del aprendizaje y de la inteligencia, la neuropsicología, la economía única mundial de libre comercio exigen nuevos lineamientos a la escuela. Entre ellos: pensamiento crítico, creativo sistémico, global, trabajo en equipo.

El principal cambio de la escuela es reconocer que su propósito no puede seguir siendo la transmisión de información y de conocimientos. El individuo de hoy y de mañana necesita pensar para realizar inferencias deductivas e inductivas, para tener criterios de interpretación, para manejar instrumentos para la convivencia, la solidaridad, la comprensión, el uso del tiempo libre. La escuela debe ser un espacio para pensar y para desarrollar competencias, conocer los pilares conceptuales fundamentales y las estructuras básicas de cada ciencia y las relaciones entre ellas, no para transmitir contenidos. Antes que conocimientos específicos y particulares, es fundamental la asimilación de conceptos generales y abstractos y estructurar un sistema de valores. Al igual que el desarrollo del lenguaje y la capacidad de leer y expresar por escrito el pensamiento. La escuela debe, igualmente, centrar la reflexión y la acción en el aprendizaje y no en la enseñanza.

El conocimiento no se recibe pasivamente sino que se construye activamente por el sujeto que conoce. Esta corriente tiene al menos cuatro valores, de acuerdo con autores o énfasis en proceso de conocimiento. (DAVID HUNE, 2001 pág. 95).

- a) **Variable sicogenética:** (PIAGET, DEWEY), enfatiza el funcionamiento y el contenido de la mente del sujeto que conoce. El individuo logra, progresiva y secuencialmente, etapas superiores de desarrollo intelectual según sus necesidades y condiciones específicas. La escuela debe brindar un ambiente estimulante de experiencias, antes que contenidos, para que el individuo desarrolle su capacidad de pensar, de reflexionar y logre estructurar su conocimiento.
- b) **Variable socio cultural:** (VYGOTSKY, 2000 pág. 85) da más importancia a la interacción, al debate, a la argumentación, al lenguaje. El conocimiento no es una fiel copia de la realidad sino una construcción del ser humano que ocurre en la interacción con otros, con el medio y con la cultura, mediado por el lenguaje como herramienta fundamental.
- c) **Variable aprendizaje por descubrimiento:**(BRUNER): Esta variable hace énfasis en los contenidos y en las estructuras básicas de las disciplinas. Propone enseñar al estudiante como si fuera un aprendiz de científico, que descubre a medida que experimenta. La evaluación se convierte en un proceso formativo.
- d) **Variable aprendizaje significativo:** (AUSUBEL, NOVAK y otros, 2000 pág. 35): Proponen la creación de estructuras de conocimiento a partir de la relación sustantiva entre la nueva información y las ideas o experiencias previas del que aprende. Es función del docente presentar dichas estructuras previas con todas sus relaciones para que el estudiante no esté aprendiendo partes o “atando cabos sueltos”. De ahí la importancia que tienen los mapas conceptuales,

aspecto que ya Leonardo Davinci había esbozado muchos años antes como mapas mentales. Además, el docente debe conocer y comprender los procesos motivacionales y afectivos del estudiante y estimularlos. El aprendizaje además de significativo, debe tener sentido para el sujeto que aprende. El sentido tiene que ver con factores afectivos y de motivación, sin los cuales no tienen sentido los contenidos.

En las diferentes variables se pueden encontrar elementos comunes como los siguientes:

- a) Importancia de aprender a pensar y aprender a aprender ya que el sujeto es el responsable de su propio aprendizaje. La función del docente es orientar, guiar y acompañar los procesos de construcción del conocimiento que realiza el estudiante, teniendo en cuenta que ya posee algunas nociones o conceptos elaborados en el contexto social.
- b) En cuanto al método, hay tres procesos claves: lograr aprendizajes significativos; memorización comprensiva de contenidos; funcionalidad o aplicación de lo aprendido.
- c) En el constructivismo, una educación con calidad desarrolla la autonomía, el pensamiento crítico, el autodidactismo, la reflexión, la motivación, la responsabilidad, la cooperación.
- d) La escuela debe cambiar su forma de actuar porque contradice la manera como se aprende fuera de ella: fomenta el conocimiento individual, o mejor, individualista cuando fuera de ella es compartida; en la escuela el aprendizaje es simbólico mental y fuera de ella es físico instrumental: la enseñanza en la escuela es artificial, descontextualizada; fuera de ella es real y contextualizada.
- e) La información que recibe el sujeto con los contenidos es reinterpretada por él desde su mundo interior y desde sus interacciones y experiencias. La comprensión es imprescindible y es necesaria la retroalimentación cognoscitiva

para corregir errores mediante el debate y la discusión con pares, al igual que ensayar con experiencias para llegar a una aproximación probable, no a respuestas definitivas.

Esto debe generar, para el que aprende, un conflicto cognitivo en el que siempre aparecerán nuevas conjeturas y nuevas preguntas. La primera y más importante evaluación es la del estudiante, no la del docente.



## **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

### **3.1. METODOLOGÍA**

Para (HERNANDEZ SAMPIERE 2011pág.47)“La metodología se define como el **grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de un objetivo, o serie de objetivos que dirige una investigación científica**”.

Metodología es un vocablo generado a partir de tres palabras de origen griego: metà (“más allá”), odós (“camino”) y logos (“estudio”). El concepto hace referencia al plan de investigación que permite cumplir ciertos objetivos en el marco de una ciencia. Cabe resaltar que la metodología también puede ser aplicada en el ámbito artístico, cuando se lleva a cabo una observación rigurosa. Por lo tanto, se puede entender por metodología: el conjunto de procedimientos que determinan una investigación de tipo científico o marcan el rumbo de una exposición doctrinal.

### **3.2. METODOLOGÍA EMPLEADA EN EL PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO**

Se empleará una metodología activa – participativa que permitan la construcción de conocimientos a partir de la reflexión, el análisis y la sensibilización, aplicando estrategias mediante técnicas para garantizar el cumplimiento de objetivos y adquisición de competencias.

#### **3.2.1. MÉTODOS EMPLEADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Por la naturaleza del trabajo dirigido y de nuestro diagnóstico se vio por conveniente aplicar los métodos que a continuación se desarrollan:

### **3.2.2. MÉTODOS DE ENSEÑANZA**

Es el conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje del alumno hacia determinados objetos (FARS1981 pág. 58).

En la Escuela Básica Policial, se aplicará los siguientes métodos:

**COMUNICATIVO**, aplicándose en la parte teórica.

Este método se ha trabajado poniendo a prueba las competencias gramaticales pues no solo abarca lo que se dice, sino lo que se quiere decir o lo que se quiere entender, cuando hablar cuando no. Los estudiantes mediante los elementos de la comunicación pudieron realizar prácticas orales donde definían conceptos claros sobre estructuras y reglas gramaticales.

**EXPLICATIVO**, parte teórica y práctica.

Con referencia a este método una vez que los conceptos de lenguaje, gramática y documentos policiales fueron explicados, los estudiantes realizaron grupos donde la ejecución de exposiciones, haciendo una relación de conceptos y documentos pudieron observar y analizar las deficiencias en los documentos.

**DIDÁCTICO**, se desarrollará en la parte práctica.

En este aspecto los alumnos realizaron practicas escritas siguiendo reglas y normas para el llenado correcto de documentos policiales, primero definieron concepto específicos acerca de cada uno de estos, es decir para qué y cómo y dónde se deberían utilizar los mismos, una vez que los conceptos ya estaban claros los estudiantes llenaban estos de acuerdo diferentes casos, para esto se realizaron simulacros.

### 3.3. SUJETOS BENEFICIARIOS

Los sujetos beneficiarios involucrados en el presente trabajo dirigido son los alumnos de la Unidad Académica de la Escuela Básica Policial “ES.BA.POL” en la asignatura de Correspondencia Policial del 2do semestre, estudiantes de primer y segundo año de la gestión 2013, esta institución se encuentra ubicada en la calle José Manuel Pando número 40 de la zona Villa Adela de la ciudad de El Alto.

#### 3.3.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SUJETOS

Esta población de estudio contempla a los estudiantes entre damas y varones en una cantidad total de 259 alumnos de los siete cursos del primer y segundo año del segundo semestre de la ES.BA.POL como muestra en el siguiente cuadro:

**Gráfico Nº 5**  
**Universo de Estudio**

<b>DETALLE DE CURSOS</b>	<b>Nro. de Estudiantes Género Femenino</b>	<b>Nro. de Estudiantes Género Masculino</b>
1ro. “A”	6	28
1ro “B”	5	27
1ro. “C”	7	26
2do.”A”	14	23
2do. “B”	14	23
2do. “C”	12	32
2do. “D”	11	31
<b>Total de Estudiantes</b>		<b>259</b>

Fuente: Elaboración propia en base al registro de estudiantes.

Se aplicó la prueba diagnóstica a todos los alumnos de la Escuela ya que estos pertenecían al primer y segundo año, los estudiantes comprendían entre edades de 18 a 23 años de edad, los cuales procedían de distintas instituciones educativas tanto fiscales como particulares y una pequeña cantidad de alumnos provenían de colegios rurales.

### **3.4. INSTRUMENTO DEL TRABAJO**

Para la ejecución del trabajo dirigido hicimos el uso del “diagnóstico” (diagnóstico evaluatorio ver anexo 1) este estaba desarrollado en dos partes una primera que contenía preguntas sobre gramática, (estructuración de oraciones simple), ortografía según la comprensión de un texto y la segunda parte constaba de la elaboración de un documento policial (Carta institucional), el diagnóstico desarrollado fue para medir el grado de aprendizaje que tienen los alumnos con respecto a la elaboración de documentos policiales en la asignatura de Correspondencia Policial de la Escuela Básica Policial.

### **3.5. MOMENTOS**

Dentro de este punto mostramos el cuadro Nro.- 2 para describir el tiempo indicado de las sesiones, actividades proceso de momentos establecidos por fechas

TABLA DE MOMENTOS

GRÁFICO Nro. 12

TABLA DE MOMENTOS  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Gráfico de Gantt

N.º	ACTIVIDAD	DURACION SESIONES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Nociones de la gramática (La oración)	1	█																							
2	Funciones del lenguaje	2	█																							
3	Clases de signos	3	█																							
4	Sintaxis, Redundancia y concordancia	4	█				█																			
5	Reglas de ortografía	2					█																			
6	Acentuación y uso de las mayúsculas	4					█				█															
7	Elaboración de documentos y redacción	7									█				█				█							
8	Revisión de monografías	3																	█							

Se consideró la idea principal de realización de cuadros para el mejor avance de análisis de red de tiempo o llamada técnica de evaluación o revisión de programas de actividades (PERT Program Evaluation and Review Technique). Nos permitimos realizar un cronograma de actividades, donde se explica el tiempo de duración de los temas desarrollados en el presente Trabajo Dirigido.

## PLAN DE CLASES

### 1. NOCIONES DE LA GRAMÁTICA (LA ORACIÓN)

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 1</b>
-----------------	---------------------

**Objetivo:** Desarrollar la comunicación escrita. Utilizar los conocimientos adquiridos, tanto en la forma oral como en la escrita.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
Clases de oraciones	Explicativo Didáctico Comunicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas

### 2. FUNCIONES DE LENGUAJE

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 2</b>
-----------------	---------------------

**Objetivo:** Transmitir información de forma completa y adecuada que el emisor pueda entender claramente.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
La función representativa o referencial La función expresiva o emotiva La función conativa o apelativa	Explicativo Didáctico Comunicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas

### 3. CLASES DE SIGNOS

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 3</b>
-----------------	---------------------

**Objetivo:** Reconocer los signos lingüísticos y no lingüísticos de acuerdo a su función.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
Signos lingüísticos Signos no lingüísticos Indicios Iconos Símbolos	Explicativo Didáctico Comunicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas

### 4. SINTAXIS

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 8</b>
-----------------	---------------------

**Objetivo:** Distinguir y formar oraciones gramaticales y reforzar el concepto de oración a través de juegos de lenguaje.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
Tipos de oraciones	Explicativo Didáctico Comunicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas

#### 4.1 REDUNDANCIA

Programa	Clase Nro. 9
----------	--------------

**Objetivo:** Lograr que el emisor no solo en la parte oral, sino también escrita logre comprender el mensaje conforme a la intención del emisor, ya que este debe expresar sus ideas con claridad.

Contenidos	Métodos	Material Didáctico
Cohesión	Explicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas
Coherencia	Didáctico	
Conectores	Comunicativo	

#### 4.2 CONCORDANCIA

Programa	Clase Nro. 10
----------	---------------

**Objetivo:** Identificar accidentes gramaticales de género, número entre artículo, adjetivo, sustantivo, de número, persona entre el sujeto y el verbo.

Contenidos	Métodos	Material Didáctico
Género y número Sujeto y predicado	Explicativo Didáctico Comunicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas

#### 5. REGLAS DE ORTOGRAFÍA

Programa	Clase Nro. 6
----------	--------------

**Objetivo:** Desarrollar una conciencia ortográfica y una auto exigencia en sus escritos

Contenidos	Métodos	Material Didáctico
Signos de puntuación	Explicativo Didáctico	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas



## 6. REGLAS DE ACENTUACIÓN

**Programa**

**Clase Nro. 5**

**Objetivo:** Clasificar las palabras de acuerdo a su acentuación.

Contenidos	Métodos	Material Didáctico
Palabras agudas	Explicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas
Palabras graves o llanas	Didáctico	
Palabras esdrújulas	Comunicativo	

### 6.1 USO DE LAS MAYÚSCULAS

**Programa**

**Clase Nro. 7**

**Objetivo:** Brindar la posibilidad a los estudiantes de construir conocimientos sólidos acerca de la normativa por la que se rige el uso de las letras mayúsculas.

Contenidos	Métodos	Material Didáctico
Al principio de oración	Explicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas
En instituciones públicas	Didáctico	
Nombres propios, países, ciudades	Comunicativo	
Abreviaturas		

## 2da. FASE

### 7. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POLICIALES

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 12</b>
-----------------	----------------------

**Objetivo:** Demostrar los conocimientos adquiridos con referencia a Correspondencia Policial y realizar prácticas sobre la correcta elaboración de los diferentes casos policiales.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
f) Acción directa	Explicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas
g) Informes policiales	Didáctico	
h) Actas de denuncias	Comunicativo	
i) Boletas de infracción		

#### 7.1 REDACCIÓN

<b>Programa</b>	<b>Clase Nro. 11</b>
-----------------	----------------------

**Objetivo:** Desarrollar el hábito de la lectura, pues no hay mejor forma de aprender a escribir correctamente que leyendo. Esta actividad proporcionará mayor vocabulario, ayudará a mejorar la ortografía y abrirá la mente a diferentes estilos literarios.

<b>Contenidos</b>	<b>Métodos</b>	<b>Material Didáctico</b>
Selección del tema	Explicativo	Pizarra, Marcadores, hojas, prácticas
Búsqueda de información	Didáctico	
	Comunicativo	

### 3ra FASE

#### 8. REVISIÓN DE MONOGRAFÍAS

**OBJETIVOS.-**Detectar los errores ortográficos, acentuación, puntuación, redacción, forma y fondo de las monografías presentadas por los estudiantes.

Con la revisión de monografías se observó el proceso de enseñanza y aprendizaje de parte de los estudiantes, esto demostró que la propuesta presentada fue óptima. Se realizó la revisión de 163 trabajos que los alumnos elaboraron para su defensa para obtener el Título Técnico Superior en Ciencias Policiales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

Para realizar nuestra propuesta y establecer las estrategias, se respetó las normas establecidas de la Carrera de Lingüística e Idiomas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, en el artículo 17mo. (Obligaciones, inciso b) Trabajar en la institución por el mínimo de seis meses que es equivalente a 1.000 horas de la realización del proyecto de Trabajo Dirigido y en el artículo 15º (Funciones, inciso g) Presentar Informes Bimensuales a la Dirección de la Carrera, en esta se norma de forma específica y clara entregar tres informes cada dos meses.

Para realizar la propuesta se tomó como base fundamental diferentes temas los cuales fueron expuestos por 24 semanas (seis meses). Durante el tiempo del desarrollo se logró alcanzar una mejora en el aprendizaje en los estudiantes.

#### **4.1. ACTIVIDADES**

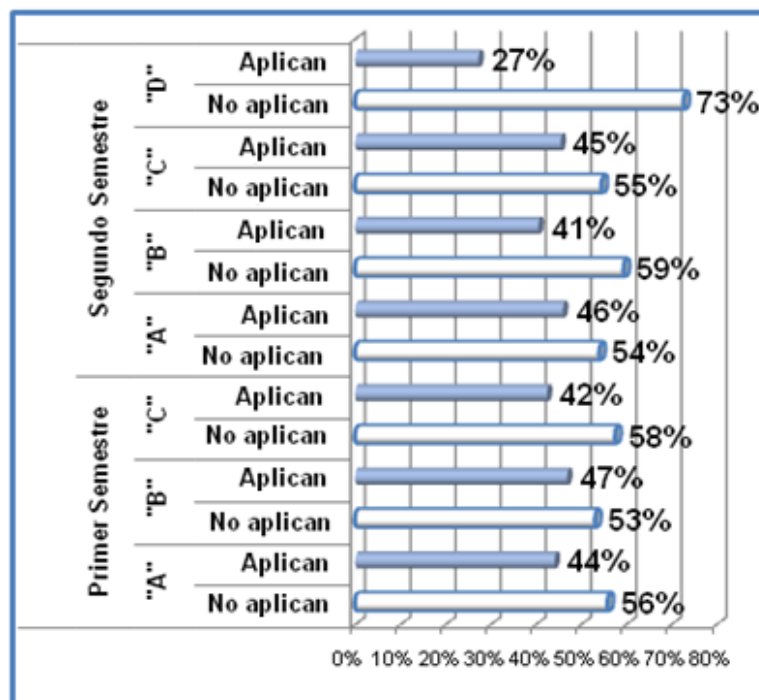
El presente Trabajo Dirigido parte de una propuesta teórica-práctica, que ayuda en gran manera al estudiante ya que este puede poner en práctica toda la teoría aprendida y a la vez resolver las dudas que pueda tener en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El aprendizaje fue conforme con el plan establecido en fechas y acordes a los temas, por medio de un plan que establece la participación individual de cada estudiante.

#### **4.2. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO**

Se realizó una prueba diagnostico a todos los estudiantes de primer y segundo de la ES.BA.POL los resultados de dicha prueba muestran lo siguiente:

**Gráfico No. 6**  
**Grado de conocimiento de la Gramática**



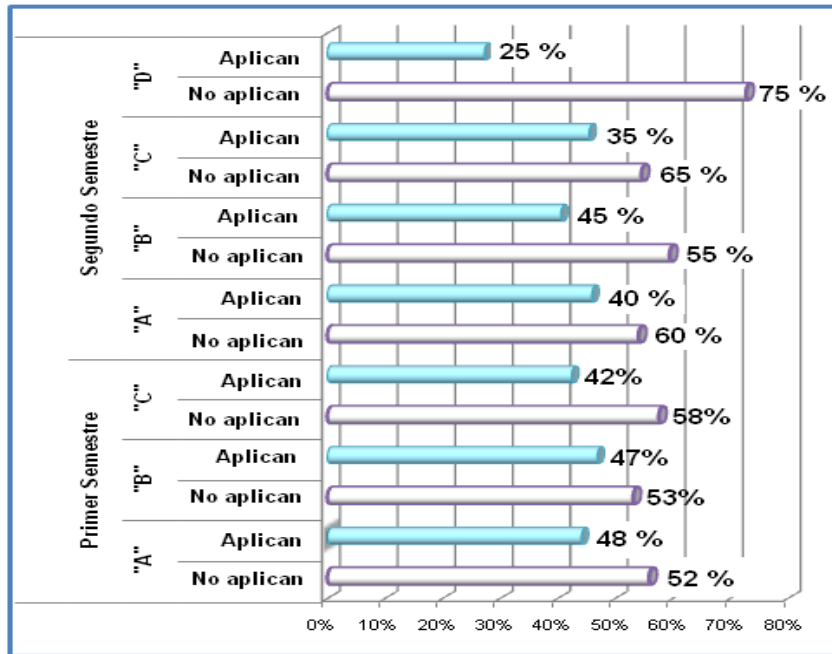
Fuente: Elaboración propia

La mayoría de los alumnos del primer año desconocen (73%) las nociones elementales de la gramática; sin embargo una minoría (27%) tiene conocimiento, porque tuvieron acceso a una mejor educación, es decir que estudiaron en colegios particulares.

Los estudiantes que desconocen sobre gramática es decir la estructuración de oraciones, relatan que las clases de lenguaje en ese entonces eran muy básicas se podría mencionar que se les enseñaba de forma general y no así de forma detallada y realizaban muy pocas prácticas. Otra razón es que la materia de lenguaje solo la llevan una vez por semana (dos períodos) las cuales no eran suficientes.

Una situación ideal para los estudiantes de la ES.BA.POL sería ampliar los contenidos mínimos de la gramática, utilizando métodos o diferentes estrategias.

**Gráfico No. 7**  
**Elementos de la Comunicación**

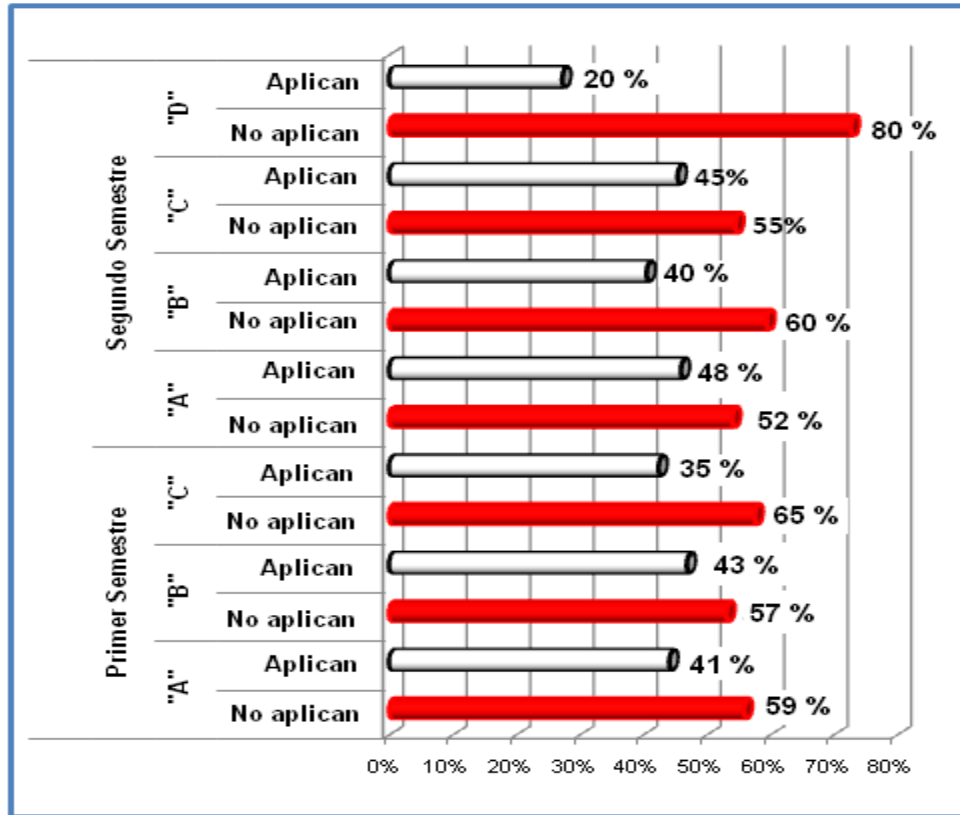


Fuente: Elaboración propia

El 75 % de los estudiantes que llegaría a ser la mayoría desconocen los conceptos de las funciones del lenguaje y por ende no los tienden a utilizar. Ellos explican que esto es debido a la falta de práctica que existía en aula.

Viendo estas deficiencias se debería trabajar haciendo énfasis más en la parte práctica es decir realizando conceptos concretos y claros para dar mayor prioridad y para analizar los posibles problemas o dificultades que los estudiantes llegarían a tener. Una vez analizados los problemas las mejoras serán más notorias y los estudiantes verán el progreso que ellos mismos tendrán a medida que se vaya desarrollando los temas.

**Gráfico N° 8**  
**Sintaxis**

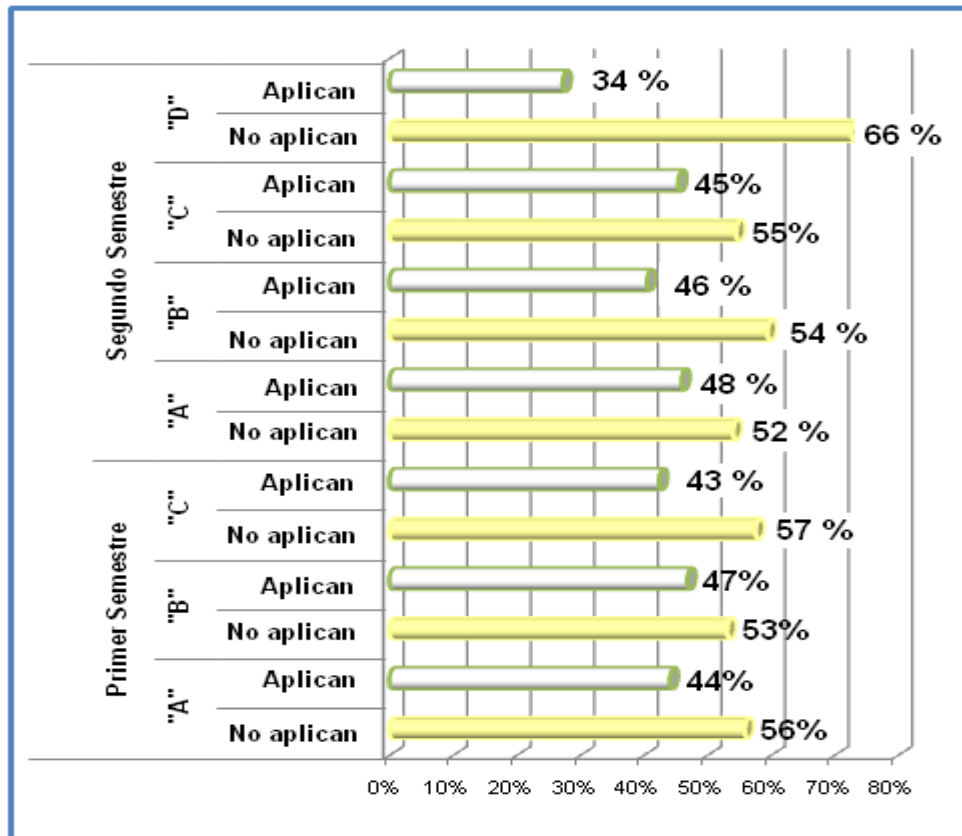


Fuente: Elaboración propia

Mediante los gráficos se puede observar que el porcentaje con referencia a la sintaxis es muy alto es decir que el 80% tiene dificultad al estructurar oraciones y desconocen las reglas que se debe seguir y aplicar cuando se escribe una oración.

Los factores que mencionan los estudiantes en el área de lenguaje es que a la materia lo estudiaban de manera general, sin ver la importancia que más adelante pueda tener. También se pudo observar que los alumnos no acostumbraban a realizar prácticas utilizando de forma directa los documentos policiales.

**Gráfico No. 9**  
**Uso correcto de la Ortografía**



Fuente: Elaboración propia

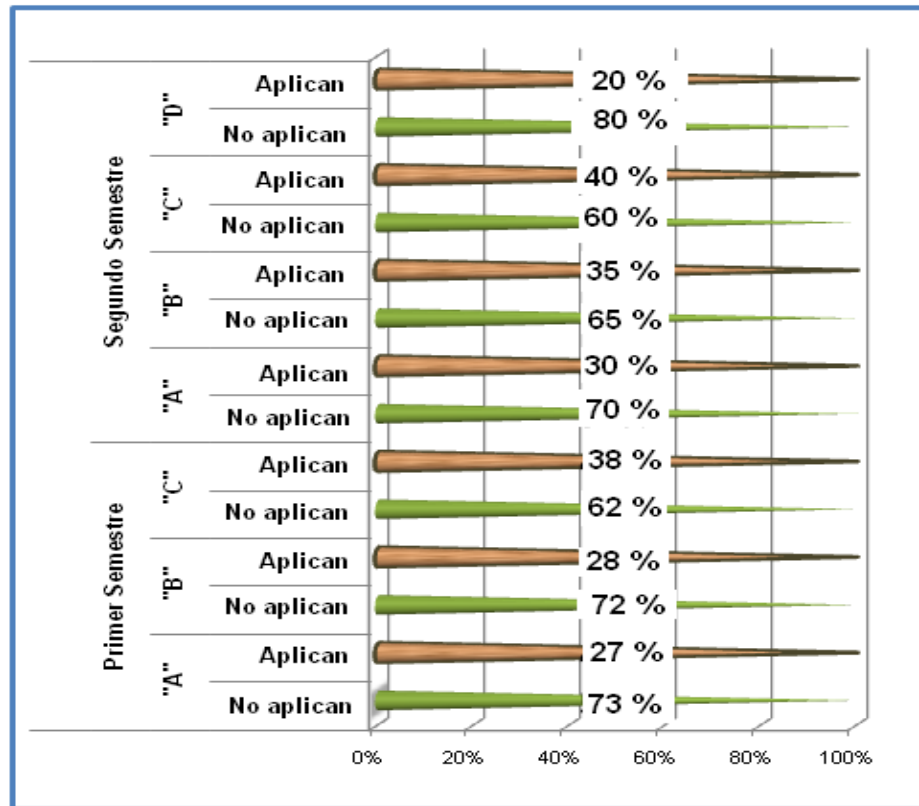
Un 60 % de los estudiantes tienen dificultades con el uso de la ortografía eso demuestra que no aplican las reglas ortográficas y que la ausencia de estas ocasionaría dificultades a la hora de redactar un documento policial y lo que causaría es: un documento poco confiable causando una confusión entre el emisor y receptor. Este aspecto es fundamental y su aplicación es primordial por estas razones este aspecto se lo debe desarrollar con mucho énfasis debido a su importancia.

Se debe trabajar con estrategias que ayuden a su comprensión y aplicación en los distintos documentos policiales que más adelante lo llegarán a utilizar con frecuencia



**Gráfico No. 10**

**Interrelaciona Aplicabilidad en la elaboración de Documentos Policiales**



Fuente: Elaboración propia

Los datos obtenidos en un 80 % del total nos demuestran que los alumnos no tienen conocimiento acerca de los documentos policiales y cómo deben ser llenados. También se observa que el otro porcentaje de estudiantes tienen conocimiento de los documentos y que pueden realizar el llenado correspondiente en los distintos legajos, en el primer caso se debe a que los estudiantes desconocen las reglas a seguir para un llenado correcto.

También se puede mencionar que los documentos policiales lo estudiaron de forma teórica y no así práctica, este es un aspecto por el cual ellos atraviesan, el segundo aspecto es las dificultades que tiene con referencia a lo que es sintaxis, gramática, ortografía y redacción.

Con referencia a este tema los documentos policiales son fundamentales y se los debe desarrollar de manera muy minuciosa debido a su importancia ya que los futuros policías ahora estudiantes se desenvolverán en diferentes ámbitos de las distintas instituciones policiales de nuestro país.

**EN SÍNTESIS.-** Por los resultados mostrados en las gráficas, podemos decir que se debe reforzar varios aspectos para que los estudiantes mejoren en la parte escrita porque es fundamental y muy necesaria para su formación académica y más adelante en su desempeño laboral.

## **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE PARA MEJORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POLICIALES**

Las estrategias que se presentan a continuación son conceptos que más adelante serán desarrollados (Ver gráfico 11)

### **1. ESTRATEGIAS DE ENSAYO**

Esta estrategia se basa principalmente en la repetición de los contenidos ya sea escrito o hablado. Es efectiva ya que permite utilizar la táctica de la repetición como base de recordatorio.

### **2. ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN**

Se basa en crear uniones entre lo nuevo y lo familiar, por ejemplo: resumir, tomar notas libres, responder preguntas, describir como se relaciona la información.

### **3. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ORALES**

Fortalecimiento de la confianza para comunicarse a través del lenguaje oral y de su autoestima e identidad cultural sobre la base de la valoración de su lengua materna y de su entorno socio-cultural.

Expansión del vocabulario y sintaxis y la diversificación de registros o niveles de habla y tipos de discursos.

### **4. ESTRATEGIAS DE COMPRENSIÓN**

Este tipo de estrategia se basa en lograr seguir la pista de la estrategia que se está usando y del éxito logrado por ellas y adaptarla a la conducta. La comprensión es la base del estudio. Supervisan la acción y el pensamiento del alumno y se caracterizan por el alto nivel de conciencia que requiere.

### **5. ESTRATEGIAS DE CONTROL**

Este tipo de estrategia se basa en lograr seguir la pista de la estrategia que se está usando y del éxito logrado por ellas y adaptarla a la conducta. La comprensión es la base del estudio. Supervisan la acción y el pensamiento del alumno y se caracterizan por el alto nivel de conciencia que requiere.

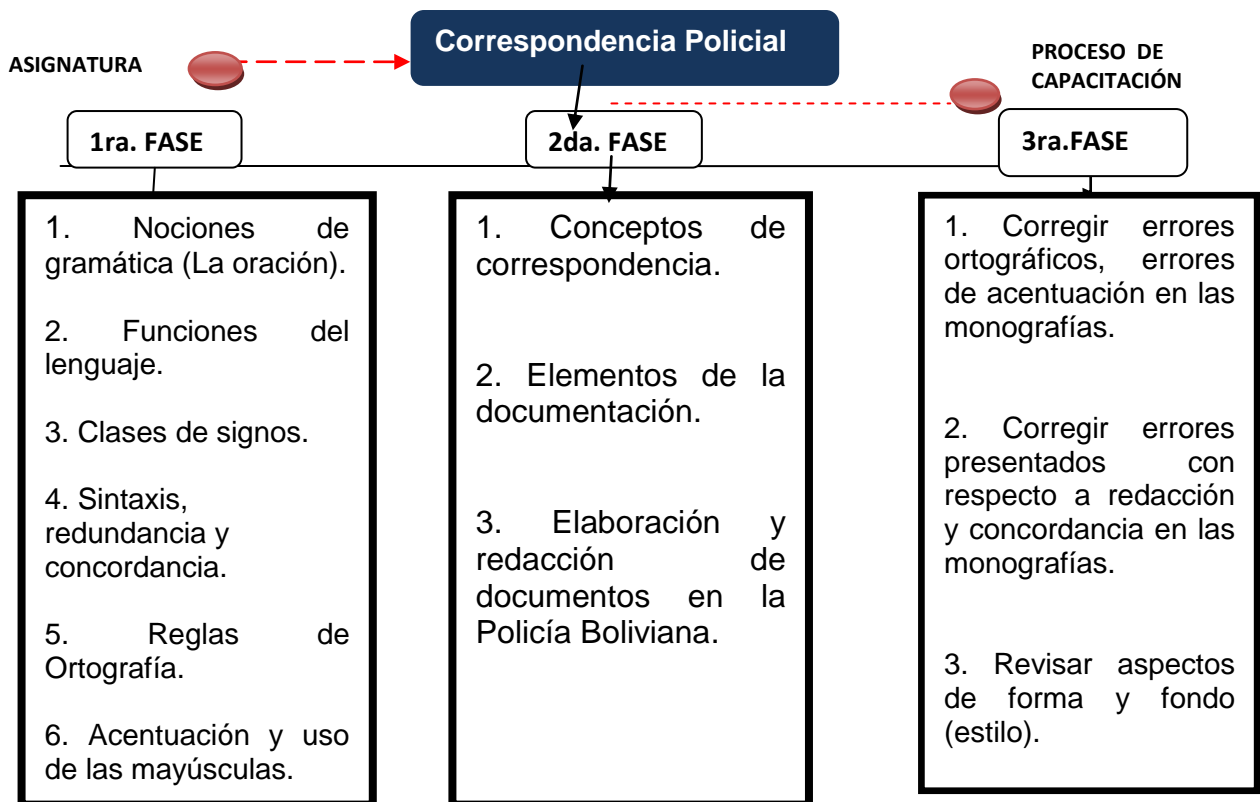
### **6. ESTRATEGIAS DE APOYO**

Se basa en mejorar la eficacia de las estrategias de aprendizaje, mejorando las condiciones en las que se van produciendo. Estableciendo la motivación, enfocando la atención y la concentración. Observando también que funcionarían con determinados entornos de estudio.

## CAPACITACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LA ESBAPOL

El presente trabajo, se desarrolló bajo el siguiente esquema.

Gráfico N° 11 PROCESO DE CAPACITACIÓN



En este semestre se trabajó en tres fases, en las cuales como primer paso se les proporcionó conceptos claros y sencillos de todos los temas que se desarrolló durante las clases y las cuales se detallan a continuación:

## 1. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS (Bernardo Carrasco-Castillo S)

### ESTRATEGIAS DE ENSAYO: SINTAXIS - ORACIONES SIMPLES Y COMPUESTAS

```
graph TD; A[ESTRATEGIAS DE ENSAYO: SINTAXIS -  
ORACIONES SIMPLES Y COMPUESTAS] --> B[Esta estrategia se basa principalmente en la repetición de los contenidos ya sea escrito o hablado. Es efectiva ya que permite utilizar la táctica de la repetición como base de recordatorio.]; A --> C[Objetivo: Estimular capacidades comunicativas con la estructuración de oraciones. Fundamentar el manejo de herramientas y recursos en el proceso de construcción de oraciones.]; A --> D[Técnica empleada: El subrayado en oraciones en periódicos esto para identificar los elementos de una oración.];
```

Esta estrategia se basa principalmente en la repetición de los contenidos ya sea escrito o hablado. Es efectiva ya que permite utilizar la táctica de la repetición como base de recordatorio.

**Objetivo:** Estimular capacidades comunicativas con la estructuración de oraciones.

Fundamentar el manejo de herramientas y recursos en el proceso de construcción de oraciones.

**Técnica empleada:** El subrayado en oraciones en periódicos esto para identificar los elementos de una oración.

## 2. ESTRATEGIAS DE ELABORACIÓN: FUNCIONES DEL LENGUAJE

Se basa en crear uniones entre lo nuevo y lo familiar, por ejemplo: resumir, tomar notas libres, responder preguntas, describir como se relaciona la información.

**Objetivo.**- Desarrollar el interés de reconocer y manejar expresiones de las funciones del lenguaje de acuerdo a la situación comunicativa en que se encuentre.

**Técnica empleada.**-Reconocer tipo de oraciones en simulacros mediante prácticas orales realizando simulacros de casos reales.

### 3. LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ORALES: COMUNICACIÓN

Fortalecimiento de la confianza para comunicarse a través del lenguaje oral y de su autoestima e identidad cultural sobre la base de la valoración de su lengua materna y de su entorno socio-cultural.

Expansión del vocabulario y sintaxis y la diversificación de registros o niveles de habla y tipos de discursos.

**Objetivo.**-Mejorar la expresión oral es el primer paso para comunicar claramente lo que se tiene en mente. Las buenas habilidades de comunicación pueden ayudar a evitar ser malentendido.

#### TÉCNICAS EMPLEADAS:

**Dicción.**- Pronunciación clara y distinta de los sonidos de la lengua (fonemas, sílabas)

**Proyección.**- Volumen de la voz acorde con la distancia, condiciones acústicas y tamaño del recinto.

**Entonación.**- Cambio rítmico de la altura musical de la voz con un significado particular en una palabra o en una frase.

Se manifiesta en el acento de las palabras, en las pausas, en el ascenso, descenso o variaciones de las oraciones.

**Practicar lectura tonal.**- Leer el texto de maneras diferentes, enfatizar en algunas partes del texto, para ello se requiere total comprensión de lo que se dice.

#### 4. ESTRATEGIAS DE COMPRESIÓN: REGLAS DE ACENTUACIÓN Y USO DE LAS MAYÚSCULAS

Este tipo de estrategia se basa en lograr seguir la pista de la estrategia que se está usando y del éxito logrado por ellas y adaptarla a la conducta. La comprensión es la base del estudio. Supervisan la acción y el pensamiento del alumno y se caracterizan por el alto nivel de conciencia que requiere.

**Objetivo.-** Desarrollar en los estudiantes una conciencia ortográfica y un auto exigencia en sus escritos. Aumentar su memoria, esencialmente la memoria visual para que puedan aplicar las reglas ortográficas correctamente.

**Técnica empleada.-** Audio motor (Dictado) La aplicación sistemática de dictados, propicia el desarrollo de la percepción auditiva de las palabras, y por consiguiente la diferenciación fonética, incluido tono, pausa, acentos. El dictado favorece también a la asociación de imágenes sonoras y gráficas, con lo que constituye a mejorar memoria, auditiva y visual de las palabras.

El dictado dinamiza la actividad del estudiante y obliga a practicar tres de las cuatro habilidades lingüísticas básicas: escuchar, leer y escribir.



## 5. ESTRATEGIAS DE CONTROL PARA LA COMPRENSIÓN: REDUNDANCIA - CONCORDANCIA

Este tipo de estrategia se basa en lograr seguir la pista de la estrategia que se está usando y del éxito logrado por ellas y adaptarla a la conducta. La comprensión es la base del estudio. Supervisan la acción y el pensamiento del alumno y se caracterizan por el alto nivel de conciencia que requiere.

**Objetivo.**-Lograr que el emisor no solo en la parte oral sino también escrita logre comprender el mensaje conforme a la intención del emisor, ya que este debe

**Técnica empleada.**- No repetir los vocablos la monotonía de utilizar siempre los mismos vocablos. Demuestra la pobreza del vocabulario, por tal motivo se recomienda no utilizar los términos más de una vez

El uso de sinónimos.- Ya que enlistan los vocablos afines a los que se busca y con ellos se evita la repetición de los mismos.

No hay mejor forma de ampliar nuestro léxico y de paso nuestro horizonte que leer.

## 6. ESTRATEGIAS DE APOYO: REDACCIÓN

Se basa en mejorar la eficacia de las estrategias de aprendizaje, mejorando las condiciones en las que se van produciendo. Estableciendo la motivación, enfocando la atención y la concentración. Observando también que funcionarían con determinados entornos de estudio

**Objetivo.**-Desarrollar el hábito de la lectura, pues no hay mejor forma de aprender a escribir correctamente que leyendo. Esta actividad proporcionará mayor vocabulario, ayudará a mejorar la ortografía y abrirá la mente a diferentes estilos

### **Técnica empleada.**-los siete imperativos

1. Descríbelo: ¿Cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?
2. Compáralo: ¿A quién se parece o de qué se diferencia?
3. Relaciónalo: ¿Con qué se relaciona?
4. Analízalo: ¿Cuántas partes tiene?, ¿cuáles?, ¿cómo funcionan?
5. Aplícalo: ¿Cómo se utiliza?, ¿para qué sirve?
6. Arguméntalo: ¿Qué se puede decir a favor o en contra?
7. Conclúyelo: ¿Qué conclusiones sacas?

## **CAPÍTULO V**

### **MANUAL DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POLICIALES**

El presente manual ha sido elaborado en base al trabajo dirigido presentado en la unidad académica de formación Escuela Básica Policial de la Universidad Policial Mariscal Antonio José de Sucre, con el propósito de que el alumnado de esta Institución pueda acceder a este trabajo e informarse respecto a la correcta elaboración de los documentos policiales.

Teniendo en cuenta que, la población estudiantil más interesada son los futuros profesionales policías y para la elaboración de este manual se ha empleado un lenguaje sencillo, claro y comprensible para que en su momento las recomendaciones brindadas, sean puestas en práctica de forma rápida e inmediata.

Este manual ha sido realizado para contribuir a superar problemas en los estudiantes de la ES.BA.POL.y para que su desempeño sea de la forma correcta y profesional. Finalmente este trabajo servirá a la sociedad en su conjunto.

### **DOCUMENTOS POLICIALES**

La técnica en la redacción de los informes por escrito es tan importante para el funcionario policial, sin embargo no se da importancia en la capacitación de los policías en la técnica de redacción de los informes policiales, aspecto básico y esencial para proseguir la investigación, el cuidado en la presentación de las evidencias, en las ratificaciones ante los tribunales, prácticamente en todas las demás funciones policiales son necesarios los informes, sin embargo estos por si solo resultan insuficientes deben ser complementados con el pleno conocimiento que tengan de los detalles de una investigación y de los esfuerzos realizados.

**SOLO SE TOMARON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, POR SU USO CONSTANTE Y POR SU IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS POLICÍAS.**

## ESTRATEGIAS PARA REALIZAR UN INFORME POLICIAL

Es el documento por el cual el personal subalterno da a conocer a la superioridad las actividades emprendidas en una investigación, seguimiento o instrucciones cumplidas dadas por la superioridad, asimismo en la información de hechos que competen a la vida institucional y en particular en la de cada funcionario.

**EL INFORME DEBE SER LEGIBLE**, es mejor escribirla a máquina, pero si no puede hacerlo y su letra manuscrita es mala, hágala con letra de imprenta.

1. Los nombres de personas deben estar completos.
2. Deberá ser legible y será mejor escribir a máquina, pero si no puede hacerlo y su letra manuscrita es ilegible escriba con letra imprenta.
3. Deberá aprender de memoria las seis preguntas, cuando se recabe la información para elaborar un informe:

¿QUIÉN?	Datos de los protagonistas.
¿QUÉ?	Datos iniciales del patrullaje.
¿DÓNDE?	Datos de ubicación.
¿CUÁNDO?	Datos del tiempo.
¿CÓMO?	Datos de los niveles de violencia.
¿CON QUÉ?	Datos de medios.

4. Leer cuidadosamente el informe antes de firmar.
5. Precisar edad, sexo y color, si es mujer, señorita, señora.
6. Detallar el lugar exacto de la calle.
7. Colocar en lista los nombres de todas las personas relacionadas directamente con el caso.
8. Obtener y relacionar en el informe todas las características de una persona o de un objeto.

Asimismo deberá tomar en cuenta:

NARRACIÓN	Datos de la descripción.
VICTIMA	Datos de la remisión de víctimas.

## INFORME

A LA : Dra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **FISCAL DE MATERIA** 1

DEL : Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx **INVESTIGADOR F.E.L.C.V.** 2 xxx

REF. : Informe relacionado al caso N° xxxxxxxx

FECHA : La Paz, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 3

### Señora Fiscal:

En relación al presente caso, seguido por el Ministerio Publico a denuncia interpuesta por la Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx al Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por el supuesto delito de xxxxxxxxxxxxxxxx. Se tiene los siguientes antecedentes en el presente cuaderno de investigaciones. 4

En fecha 17 de Junio se emite la Resolución Nro. xxxxxxxxxxxxxxxx, por el Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx " Juez Octavo de Instrucción en lo Penal, en el cual se dispone; LA LIBERTAD PROVOCIONAL DEL IMPUTADO, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y en lugar de la detención preventiva se imponen medidas sustitutivas.

- o **La prohibición de acercarse a la víctima, testigos del hecho delictivo, así como sus familiares y la prohibición de acercarse a sus domicilios y fuentes laborales o lugares de estudio.**

Presentando la denunciante, como documentación de respaldo lo siguiente:

- ✓ Una fotocopia de imagen de video pausado en blanco y negro (sin fecha), en cual la denunciante menciona que sería el Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ingresando al Servicio de Impuestos Nacionales, lugar de trabajo de la denunciante.
- ✓ Una fotocopia de la lista ingreso de personas, en el cual se encuentra registrado el nombre del Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, emitida por el jefe de seguridad del Servicio de Impuestos Nacionales.

Por todo lo expuesto solicito a su autoridad se emita los **requerimientos correspondientes para la obtención de copias legalizadas**, en el SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES. De los documentos presentados por la denunciante, con el objeto de evidenciar la veracidad de dicha documentación.

**FIRMA DEL INVESTIGADOR**

**OBSERVACIONES AL INFORME POLICIALES LABORADO POR UN FUNCIONARIO POLICIAL** 5

1. No tiene el membrete de la institución.
2. El título debe ser en letras más grandes que el contenido.
3. Falta especificar de donde es la fiscal
4. Falta el uso de los signos de puntuación en la sigla F.E.L.C.V.
5. No especifica el tipo de caso y en referencia falta el punto de la abreviación.
6. El informe es muy resumido.

INFORME

A LA : Sra. Dra. Lilian Calderón [redacted] **FISCAL DE MATERIA**

DEL : [redacted] **INVESTIGADOR DE LA F.E.L.C.V.**

REF : Caso 9777/13

Fecha : La Paz 18 de Julio del 2014

**INFORME**

Para fines consiguientes, permito informar a su autoridad que el suscrito fue cambiado de destino, por lo que solicito pueda disponer la reasignación del presente caso, adjunto al reverso del presente informe copia de memorándum de cambio de destino.

Es cuanto informo en honor a la verdad para fines consiguientes.


  
[redacted] **INVESTIGADOR DE LA F.E.L.C.V.**

## ESTÁNDAR DE UN INFORME SOLICITANDO LA REASIGNACIÓN DE UN CASO EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN (FORMA CORRECTA)

1. El primer párrafo debe constar de los datos del caso.

2. El segundo párrafo debe tener todo el desarrollo de los aspectos a tratar.
3. El tercer párrafo debe contener una pequeña conclusión de todos los datos.

La redacción de los párrafos deben estar estructurados y contener términos sencillos y fáciles de comprender tanto para el emisor como receptor.

  
POLICIA BOLIVIANA  
DIRECCION DEPTAL. DE LA FUERZA ESPECIAL  
DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA  
"GENOVEVA RIOS"  
La Paz - Bolivia

### **I N F O R M E** No. 12

Al : Sr. Dr. Ronald Periquito Chávez Navarro  
**FISCAL DE MATERIA DE LA F.E.L.C.V. EL ALTO**

De la : Sra. Tte. Josefina Joaquina Silva de Linera  
**INVESTIGADORA DE LA F.E.L.C.V. EL ALTO**

Ref. : Caso Nº 2034/14 Ministerio Público  
**Delito de Violencia Familiar o Domestica**

Fecha: La Paz, lunes 21 de Marzo del 2012.

---

### **I N F O R M A.-**

En cumplimiento a Memorándum **1** 01/14 de Stria. Pers. De la F.E.L.C.V., de fecha 20 de marzo del 2014, por el que mi persona **es puesta a disposición** de la Dirección Departamental de la Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia, me permito remitir el Cuaderno de Investigaciones dentro del proceso penal Caso No.- 2034/14 seguida a instancia de **MARISOL VERONICA PAIRO CRUZ** contra **OSWALDO TRUJILLO ARANDA**.

El presente caso se encuentra en proceso de investigación donde prestó su declaración informativa la denunciante as **2** se extiende citación para el sindicado el mismo que no se presentó. Solicitar **3** su autoridad se designe a otro investigador para dar continuidad con las actividades investigativas dentro del presente caso en fojas 45 útiles.

Es cuanto informo a su autoridad para fir **3** nsiguientes

Tte. Josefina Joaquina Silva de Linera  
**INVESTIGADORA DE LA F.E.L.C.V.**

## **ESTRATEGIAS PARA REALIZAR UN INFORME DE ACCIÓN DIRECTA**

Los funcionarios policiales pueden realizar la intervención policial preventiva y deberá ser efectuada por el funcionario policial que llega al lugar del hecho, de servicio o descanso, de uniforme ó de civil, sin distinción de grado y destino.

1. **USO DE LA MAYÚSCULA.-** A principio de oración.
2. **LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS.-** Deben ser completos, llenando los mismos en el formulario, sus grados y sus nombres, además de la unidad policial de la que son dependientes, el turno en que se encontraban realizando sus funciones (sea del primero, segundo, tercer o cuarto turno), la zona en que está contemplada la jurisdicción que cubre esta unidad y la sigla con la que esta unidad es identificada dentro de la Policía Boliviana.
3. **NATURALEZA DEL HECHO.-** En este punto se detalla el caso atendido por los funcionarios policiales, en esta temática, la naturaleza del hecho es una muerte de persona o en su defecto una constatación de cadáver por tratarse de la división Homicidios de la F.E.L.C.C., F.E.L.C.V. ó Falta y Contravención.
4. **INFORMACIÓN SOBRE EL LUGAR DEL HECHO.-** Consígnese correctamente la dirección de cada persona precisando el lugar exacto, la calle o plaza en que tuvo lugar un hecho delictivo. Se coloca también el lugar donde sucedió el hecho como ser la Zona, la Calle o Avenida y si ocurriese al interior de un domicilio el número del mismo, la fecha del hecho, la hora exacta en la que se llega al lugar del hecho y todos los objetos relacionados al hecho.
5. **DATOS EXACTOS.-** Como ser fecha y hora del hecho ocurrido.
6. **DENUNCIANTE O VICTIMA.-** Este punto del informe de acción directa se coloca a una persona que habría puesto a conocimiento de la autoridad competente el hecho delictivo o en su defecto puede ser de oficio no existiendo un denunciante ya que el Ministerio Público y la Policía asumen el hecho en primera instancia no



existiendo este presunto denunciante. Los nombres de las personas deben estar completos es decir nombres y dos apellidos si tuvieran.

7. **PERSONAS ARRESTADAS, ART. 225 CPP.-** En este punto del informe de acción directa tal como indica el Código de Procedimiento Penal en su artículo 225: “Cuando en el primer momento de la investigación sea imposible individualizar a los autores, partícipes y testigos, y se deba proceder con urgencia para no perjudicar la investigación, el fiscal o la policía podrán disponer que los presentes no se alejen del lugar, no se comuniquen entre si antes de informar ni se modifique el estado de las cosas y de los lugares, y de ser necesario ordenar el arresto de todos por un plazo no mayor de ocho horas”. En este entendido por fines investigativos se conduce a los posibles sospechosos hasta dependencias de la F.E.L.C.C., F.E.L.C.V. o F.E.L.C.N. para que se determine la autoría de uno de ellos o de todos en su defecto. De solo tratarse de una persona, como se tiene dos espacios en el formulario, el segundo espacio debe ser tachado de forma diagonal para que no se altere ningún dato del mismo.
  
8. **PERSONAS APREHENDIDAS, ART. 227 INC.1, 230 CPP.-** La Policía Boliviana podrá aprehender a toda persona en los siguientes casos: a) Cuando haya sido sorprendida en flagrancia; b) En cumplimiento de mandamiento de aprehensión librado por el juez o autoridad competente; c) En cumplimiento de una orden emanada del fiscal; y, d) Cuando se haya fugado estando legalmente detenida.
  
9. **OBJETOS SECUESTRADOS ART. 184, 185, 186 CPP.-** En este punto se debe detallar la cantidad, las especies y las características de los objetos o armas, en este caso de las armas u objetos con los que probablemente se hubiera cometido el hecho de una muerte de persona.
  
10. **RESEÑA DEL CASO.-** En este punto del informe de acción directa, los funcionarios policiales deben realizar una pequeña narración a cerca del hecho de una muerte de persona desde el momento en que se enteró del mismo, detallando la fecha, hora, la actividad que realizaba, que personas fueron las que

dieron el aviso, la ubicación específica del lugar del hecho, en qué circunstancias se encontró el cadáver, si el mismo fue identificado, los posibles objetos secuestrados, los posibles sospechosos, posición del cadáver, existencia de sangre o cualquier otro objeto extraño y finalmente el investigador al que se le hace entrega del caso atendido por los primeros policías que llegaron al lugar del hecho y tomar en cuenta las siguientes sugerencias:

- Uso de sinónimos para que no exista redundancia léxica.
- Coherencia en el resumen del hecho.
- Uso de acentuación.
- Debe utilizar un lenguaje sencillo y directo.

Se debe considerar las siguientes preguntas:

- ✓ **QUIEN** porque identifica a las personas mencionadas en los informes de acción directa, estas en lo posible deben estar completamente individualizadas por sus nombres y apellidos. La identificación debe hacerse con una frase breve y sencilla.
- ✓ **QUE** es el hecho, relatar el hecho que advirtió al llegar al lugar.
- ✓ **CUANDO** el cuándo se refiere al tiempo, fecha y hora en que probablemente ocurrió el hecho. En el caso de no obtener una hora exacta, anote una hora aproximada.
- ✓ **DÓNDE** el donde se refiere al lugar en el que se produjo el hecho. Se debe identificar con precisión el sitio, señalando detalles que sirvan para su fácil ubicación.
- ✓ **CÓMO** el cómo se refiere el cómo se llevó a cabo el hecho.

11. **PERSONAL QUE RECEPCIONA.-** Este punto del informe se detalla con los datos como ser grado y nombre del investigador de la FELCC que se hace cargo del caso en el lugar del hecho, además de la hora y fecha de recepción.

12. **REQUERIMIENTO FISCAL.-** Este punto de la acción directa, ya es detallado por el fiscal de turno que se le hace conocer el hecho, el mismo que dispone las actuaciones investigativas a realizar coordinando debidamente con el investigador asignado tratando de individualizar a los presuntos autores arrestados o aprehendidos para llevarlos ante el juez competente.



**POLICIA BOLIVIANA**  
**DIRECCION DEPTAL. DE LA FUERZA ESPECIAL**  
**DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA**  
**"GENOVEVA RIOS"**

La Paz – Bolivia

Dir. Dptal. de la FELCV de:

En fecha:

1

## INFORME DE INTERVENCION POLICIAL PREVENTIVA ACCION DIRECTA

Arts. 293 y 298 del Código de Procedimiento Penal

**RECOMENDACION:** NO HAGA USO DE CLAVES, ESCRIBA CON LETRA CLARA Y LEGIBLE, LEA CUIDADOSAMENTE CADA UNO DE LOS PUNTOS; EN CASO DE DUDA SOBRE EL LLENANDO DEL PRESENTE INFORME, CONSULTE CON EL INVESTIGADOR QUE RECEPCIONA EL CASO.

### 1. POLICIAS QUE INTERVINIERON:

1. .... 2

2. ....

UNIDAD POLICIAL..... TURNO.....

ZONA..... SIGLA.....

### 2. INFORMACION SOBRE EL HECHO:

NATURALEZA DEL HECHO..... 3 LUGAR DEL HECHO..... 4

FECHA: HRAS..... 5 DIA..... 3 MES..... 4 AÑO.....

ARMAS UTILIZADAS.....

VEHICULO UTILIZADO:..... COLOR..... AÑO..... MARCA.....

TIPO..... PLACA..... OBSERVACIONES.....

### 3. DENUNCIANTE O VICTIMA:

APELLIDOS:..... 6 FECHA DE NACIMIENTO.....

NOMBRES:..... ESTADO CIVIL.....

C.I.:..... NATURAL DE..... NACIONALIDAD.....

DOMICILIO:..... ZONA..... TELEFONO.....

PROFESION/OCUPACION:..... LUGAR DE TRABAJO.....

### 4. PERSONAS ARRESTADAS: Art. 225 CPP.

APELLIDOS:..... 7P FECHA DE NACIMIENTO.....

NOMBRES:..... ESTADO CIVIL.....

C.I.:..... NATURAL DE..... NACIONALIDAD.....

DOMICILIO:..... ZONA..... TELEFONO.....

PROFESION/OCUPACION:..... LUGAR DE TRABAJO.....

### 5. PERSONAS APREHENDIDAS: Art. 227 numeral 1; 230 CPP.

APELLIDOS:..... FECHA DE NACIMIENTO.....

NOMBRES:..... 8 ESTADO CIVIL.....

C.I.:..... NATURAL DE..... NACIONALIDAD.....

DOMICILIO:..... ZONA..... TELEFONO.....

PROFESION/OCUPACION:..... LUGAR DE TRABAJO.....

### 6. OBJETOS SECUESTRADOS: Art. 184, 185 y 186 CPP.

	CANTIDAD	ESPECIES	CARACTERISTICAS
1.....	9	.....	.....
2.....	.....	.....	.....

### 7. RESEÑA DEL CASO:

..... 10

.....

.....

.....

.....	.....
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
POLICIA QUE INTERVINO	POLICIA QUE INTERVINO

**8. PERSONAL QUE RECEPCIONA:**

INVESTIGADOR DE SERVICIO:.....	11	.....
INVESTIGADOR ASIGNADO AL CASO:.....		.....
DIVISION:.....		HORA DE RECEPCION:.....

**9. REQUERIMIENTO FISCAL:**

.....	12	.....
.....		.....
.....		.....
.....		.....
SELLO Y FIRMA DEL FISCAL		

- ✓ EN EL BREVE DETALLE DEL HECHO, SE DEBE REALIZAR UNA RELACIÓN DE LOS HECHOS DESDE EL PRINCIPIO DEL SUCESO, POR ORDEN CRONOLÓGICO, TAL COMO OCURRIERON, PROCURAR QUE LOS HECHOS QUEDEN SUFICIENTEMENTE DESCRITOS Y CON PRECISIÓN.
- ✓ DEBEN EVITARSE LAS OPINIONES, SUPOSICIONES Y ALEGACIONES, A MENOS QUE SEA PERTINENTE PARA LA DESCRIPCIÓN DEL CASO.

# CORRESPONDENCIA POLICIAL: ACCIÓN DIRECTA- INCORRECTA

"GENOVEVARIOS"  
La Paz - Bolivia

La Paz - Bolivia  
Dir. Dptal de la FELCV de:   
En fecha:

## INFORME DE INTERVENCIÓN POLICIAL PREVENTIVA ACCIÓN DIRECTA

Arts. 293 y 298 del Código de Procedimiento Penal

**RECOMENDACIÓN:** NO HAGA USO DE CLAVES, ESCRIBA CON LETRA CLARA Y LEGIBLE, LEA CUIDADOSAMENTE CADA UNO DE LOS PUNTOS; EN CASO DE DUDA SOBRE EL LLENADO DEL PRESENTE INFORME, CONSULTE CON EL INVESTIGADOR QUE RECEPCIONA EL CASO.

### 1. POLICIAS QUE INTERVINIERON:

1. SOF [Redacted]  
2. SOF [Redacted]  
UNIDAD POLICIAL F-PA. Chas Amparas TURNO 2to turno  
ZONA Chas Amparas SIGLA MP-01-D

### 2. INFORMACIÓN SOBRE EL HECHO:

NATURALEZA DEL HECHO Violencia Familiar Domestica  
LUGAR DEL HECHO C/AS ROSAS #18  
FECHA: HRAS 22-09-15 = 03.00 DIA MARZO MES Septiembre AÑO 2015  
ARMAS UTILIZADAS \_\_\_\_\_  
VEHÍCULO UTILIZADO COLOR \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MARCA \_\_\_\_\_  
TIPO \_\_\_\_\_ PLACA \_\_\_\_\_ OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

### 3. DENUNCIANTE O VICTIMA:

APELLIDOS: [Redacted] FECHA DE NACIMIENTO 20-4-1987  
NOMBRES: OLGA ESTADO CIVIL SOLTERA  
C.I. 6029767 NATURAL DE LA-PAZ NACIONALIDAD Boliviana  
DOMICILIO: C/AS ROSAS #18 ZONA DUEJUYO TELÉFONO \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN/OCUPACIÓN Ab. de casa LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

### 4. PERSONAS ARRESTADAS: ART. 225 CPP.

APELLIDOS: [Redacted] FECHA DE NACIMIENTO 21-10-1987  
NOMBRES: DEMOSTENES ESTADO CIVIL SOLTERO  
C.I. 41053929 NATURAL DE LA-PAZ NACIONALIDAD Boliviano  
DOMICILIO: C/AS ROSAS #18 ZONA DUEJUYO TELÉFONO \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN/OCUPACIÓN Estudiante LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
NOMBRES: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
C.I. \_\_\_\_\_ NATURAL DE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN/OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

### 5. PERSONAS APREHENDIDAS: Art. 227 numeral 1; 230 CPP

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
NOMBRES: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
C.I. \_\_\_\_\_ NATURAL DE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN/OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_  
NOMBRES: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_  
C.I. \_\_\_\_\_ NATURAL DE \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ ZONA \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
PROFESIÓN/OCUPACIÓN \_\_\_\_\_ LUGAR DE TRABAJO \_\_\_\_\_

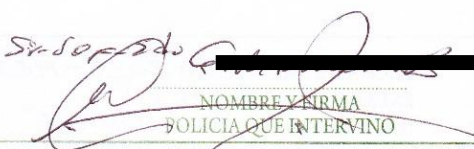



6. OBJETOS SECUESTRADOS: Art. 184, 185 Y 186 CPP.

CANTIDAD	ESPECIES	CARACTERISTICAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		

7. RESEÑA DEL CASO:

A. HRS: 02:50 A PROX. DEL DIA MARTES 22 DE SEPTIEMBRE  
 AL LLAMADO Y INSTRUCCIONES DE E.P.I. [REDACTED]  
 NOS CONSTITUIMOS A LA CALLE LAS ROSAS 418 DE  
 LA ZONA DE JOYO, EN DONDE SE TOCO CONTACTO CON  
 LA SRA OIRA FLORES FLORES, EN CUANTO NOS MENCIONA  
 QUE EL SR. YA MENCIONADO: AGREDO VERBALMENTE Y FISICAMENTE  
 SIN MOTIVO ALGUNO CON PALABAS Y PUNJES  
 Y ESTO SERIA CONSTATADO POSICIONADO SE TOMO  
 CONTACTO CON EL AGRESOR, Y FUI CONDUcido ALIV OFICINA  
 DE F.E.L.C.V. DE E.P.I. CHOSUPAMPA QUE OCHO A  
 CARTE LA SRA OIRA MARCA EN LA UTIUNA QUISQUI.  
 SE HACE NOTAR QUE AMBAS PERSONAS ESTAN EN ESTADO  
 SOBRIE.

NOMBRE Y FIRMA  
 POLICIA QUE INTERVINO

8. PERSONAL QUE RECEPCIONA:

INVESTIGADOR DE SERVICIO: .....  
 INVESTIGADOR ASIGNADO AL CASO: .....  
 DIVISION: ..... HORA DE RECEPCION: .....

9. REQUERIMIENTO FISCAL:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **STRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE DENUNCIAS**

Son documentos mediante los cuales la Policía Boliviana deja constancia de un hecho o de una situación, sirve para certificar la veracidad de un hecho o situación garantizando la honestidad en el procesamiento de un caso a investigar. Se formula en el mismo lugar, en presencia de los interesados y testigos si fuese necesario y con la firma de todos ellos. Por lo general las mismas son redactadas en papel tamaño oficio y debe presentar las siguientes partes:

1. Membrete.
2. Lugar y fecha.
3. Uso de mayúsculas.
4. Especificar en detalle el lugar de los hechos.
5. Colocar todos los datos del denunciante.
6. Breve detalle del hecho, relación cronológica de lo acontecido.
7. Firmas.
8. Sello de la unidad policial.

Muchas veces resulta difícil interpretar debidamente el contenido de las actas debido a las muchas variaciones de la caligrafía, algunas de las cuales pueden dar lugar a interpretaciones erróneas, especialmente cuando está escrito con errores ortográficos.

Todas las actas a mano deben tener una buena adecuación, coherencia y debe ser sobre todo fácil de comprender, como se detalla a continuación:



# ESTÁNDAR DE ACTA DE DENUNCIA VERBAL - FORMACORRECTA

POLICIA BOLIVIANA  
DIRECCION DEPTAL. DE LA FUERZA ESPECIAL  
DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA  
"GENOVEVA RIOS"  
El Alto - Bolivia

Distrito: El Alto.  
Caso Nº: 1548 /12  
Fecha: 03-04-2012

## ACTA DE DENUNCIA VERBAL

En la ciudad de: ..... La Paz .....

Fecha y Hora: 03-04-2012 Hrs. 21:40 p.m.

### FUE PRESENTE EN ESTAS DEPENDENCIAS POLICIALES

Nombres y Apellidos: REYNA PACHAS COSTAS

Fecha de nacimiento: 22-JUNIO-1986 Edad: 28 años

Cedula de Identidad: 6171171 L.P. Estado Civil: Concubina

Natural de: LA PAZ PROV. MURILLO Nacionalidad: Boliviana

Domicilio: Zona Tembladerani Calle Mario Juan Alborta No. 177

Telefono: 24567812 Celular: 72093281

Denuncia: REYNA PACHAS COSTAS

Lugar del Hecho: Domicilio

Victima: LA DENUNCIANTE

Denunciado: CORNELIO BARRIENTOS FLORES

### BREVE DETALLE DEL HECHO.-

La denunciante manifiesta que el día de hoy 03-04-12 a horas 11:30 a.m., salió de su domicilio al colegio a cancelar las clases de computación de su hija Esperanza de 7 años de edad, luego se fue a la farmacia a comprar medicamentos ya que su otra hija menor se encontraba delicada de salud, cuando no se había dado cuenta que su teléfono celular se encontraba en tono de silencio y había recibido varias llamadas a su celular a los que no pudo contestar, por tal razón al retornar a su domicilio fue agredida por su concubino con patadas y puñetes. Sin dejarse explicar de lo sucedido, posteriormente llamo a su madre quien la ayudo llevándosela a su domicilio asimismo refiere que el sindicato no le permitió sacar ningún efecto personal y la voto de la casa quedándose por el momento en el domicilio de su madre hasta darle una solución al problema que se le presento.

Sra.Reyna Pachas Costas C.I. 6171171 L.P. <b>DENUNCIANTE</b>	Sgto. 1ro. Blanca Nieves Adriaola Pérez <b>INVESTIGADORA</b> <b>F.E.L.C.V.</b>
<b>ACTA DE DENUNCIA</b>	<b>FORMA INCORRECTA</b>

**ACTA DE DENUNCIAS**

A horas: 18:00 Del día: 13 de Agosto 2006

Fue presente en esta División: D. C. la Propiedad

NOMBRE Y APELLIDOS: A [REDACTED]

CED. DE IDENTIDAD: 4772328 L.p. ESTADO CIVIL: Casado

NATURAL DE: La Paz NACIONALIDAD: Boliviana

DOMICILIO: C / 11 No. 114 ZONA: Achumani

TEL: 2799427 70612107 OCUPACIÓN Y/O PROF: Economista

LUG. DE TRABAJO: SIC. LTDA. TEL:

El mismo que en presencia de:

- 1.- P. [REDACTED] Asig. al Caso
- 2.- [REDACTED] Inv. Especial
- 3.- .....

BREVE DETALLE DEL HECHO:

SIENTO LA DENUNCIA EN CONTRA DE UNA PERSONAS QUE FUEREN AUTORES DEL HECHO PERPETRADO EN DOMICILIO EL DIA DE HOY AL PROMEDIAR EL MEDIOS DIA Y QUE SE LLEVAROS VARIAS ESPECIES DINERO Y JOYAS QUE LOS DETERMINAREMOS EL VALOR POSTERIORMENTE.

[REDACTED]  
FDO. DENUNCIANTE



[Signature]  
ASIGNADO AL CASO

## ESTRATEGIAS PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS

Son documentos que sirven para certificar la veracidad de un hecho o situación garantizada la honestidad en el procesamiento. Las actas presentan cuatro partes fundamentales:

- 1) Encabezamiento (El membrete de la unidad).
- 2) Introducción (Se menciona a las personas que intervienen),(lugar, fecha y motivo del acta).
- 3) Cuerpo (Se indica los motivos).
- 4) Pie y firma (Se rubrican los involucrados garante, garantizado y el investigador).

POLICIA BOLIVIANA  
COMANDO POLICIAL DE LA ZONA SUR  
ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO  
LA PAZ – BOLIVIA

1

Div. Accidentes

Caso Nro.- 2109/12

### ACTA DE GARANTÍA DE PRESENTACIÓN

En la ciudad de La Paz, a horas diecinueve de la mañana del día martes once de agosto de dos mil once años fueron presentes en las oficinas de Transito de la zona Sud.

2

El Sr. JAVIER PERALTA PENA mayor de edad (31 años), con cedula de identidad numero dos millones trescientos ochenta mil novecientos veinte expedido en La Paz, casado, natural de esta ciudad, con profesión de abogado ante domiciliado en la calle Jorge Sáenz, numero treinta y tres de la zona Miraflores.

3

Quien de su libre y espontánea voluntad se compromete a garantizar al Dr. Edwin Flores Sáenz con domicilio en la calle Héroes del Acre, numero cincuenta y cinco de la zona Norte de esta ciudad. El mismo que se presentara cuantas veces sea necesaria su presencia en esta oficina de Transito en actual vigencia, sin perjuicio de seguir las Diligencias de Policía Judicial.

Con lo que termino, leída que le fue, persistió en su tenor firmando al pie del presente junto al suscrito investigador asignado al caso.

GARANTIZADO

4

GARANTE

INVESTIGADOR

## ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE UN “MEMORANDUM”

1. **Número:** Forma automática designado correlativamente por el Sistema.
2. **División:** La sección o división que emite dicho memorándum.
3. **Sección:** Personal, general.
4. **Fecha:** La fecha de elaboración del memorándum se efectúa automáticamente por el Sistema.
5. **Al:** Se describe su grado, nombre del policía y su cargo o función que cumple dentro de la unidad que se encuentra.
6. **Ref.:** Objetivos del contenido del memorándum.
7. Es la descripción o contenido, parte literal que desea que contenga.
8. Descripción de la autoridad con su cargo correspondiente la cual firma.
9. **Cite:** Iniciales de los que realizaron este documento.

  
**POLICÍA BOLIVIANA**  
**COMANDO DEPARTAMENTAL**  
Dpto. III PP. y OO.  
Trinidad-Beni- Bolivia

N° 017/2012

División:

Stria. Plan y Operaciones

Trinidad, 19 de julio de 2012

# MEMORANDUM

Al Señor:

Cnl. **DESP.**

Presente.-

## E. DISPOSICIÓN

Señor Coronel:

Por disposición de este Comando y en cumplimiento a la Hoja de Trámite N° 3764 del Comando Departamental de Policía del Beni y J.S.C OF. N° 48/12 de la Honorable Alcaldía Municipal, su autoridad deberá elaborar **PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS**, referente a Seguridad Ciudadana de acuerdo a la normativa en actual vigencia, debiendo ser presentado hasta el día martes 24 de julio de 2012, documento requerido para que se tome en cuenta en el POA-2013 de la H. A. M. El incumplimiento al presente, dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias, conforme establecen los reglamentos vigentes en actual vigencia.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Tcnl. Juan Vergara Turpo

ERTT/FJVR/ssm.-  
c.c.arch.-

**DIRECTOR DE LA E**

## ESTRATEGIAS PARA REALIZAR UN ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR SEGUIDA DE RECONSTRUCCIÓN

1. En este punto se debe especificar el día: lunes, ..... la fecha y año.
2. Es para llenar el mes en que se encuentra realizando este acto.
3. La hora exacta en que se da inicio y especificar si es antes meridium o post meridium.
4. Colocar el número de caso asignado por la fiscalía departamental después aclarar con barra el año abreviado de la siguiente manera; 2455/13.
5. Tipificación del delito.
6. El investigador de laboratorio es de la F.E.L.C.C. o F.E.L.C.V. porque en algunos casos cuando se trata de estos peritos ellos se coadyuvan
7. La dirección donde se constituyeron empezando por la zona, calle o avenida, numeración.
8. Llenar estos datos especificando primero el cargo de cada uno de ellos asimismo colocar el nombre y los dos apellidos completos.
9. Colocar la hora de inicio del acto cuando el oficial de laboratorio empieza a grabar y la otra hora es de la conclusión cuando el fiscal indica la hora de terminado el acto.
10. Los datos del casete en el cual fue grabado todo el acto donde participaron todas las personas intervinientes.
11. Si es que se hubiera colectado alguna prenda especificar; el color, material, etc.
12. Firmas de todas las personas intervinientes.



**ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA OCULAR SEGUIDA DE RECONSTRUCCIÓN**

En la ciudad de La Paz..... del mes ..... de .....  
 Dentro las investigaciones del caso 1 ..... de ..... L.C.V. por ..... presunto delito  
 de ..... el Representante del Ministerio Publico, Inv. asignado al caso,  
 Investigador Especial de la ..... y las partes procesales nos constituimos al  
 lugar de los hechos.....

..... con el objeto de realizar el Acto de Inspección  
 Técnica Ocular seguida de Reconstrucción, bajo el siguiente detalle:

**PERSONAL QUE INTERVINO:**

Fiscal de Materia Asignado al caso.....  
 Investigador Asignado al caso.....  
 Investigador Especial de Lab.....  
 Denunciante(s).....  
 Victima (s).....  
 Abogado Patrocinador.....  
 Imputados.....  
 Abogado Defensor.....  
 Testigo(s).....

El presente ..... que empieza a horas ..... y concluye a horas..... dejando  
 constancia ..... todas las circunstancias ..... intervención de las partes se encuentran  
 establecidos en el informe pertinente y grabadas en ..... cinta (s) magnetofónica  
 (s) Marca ..... color ..... para su posterior desdoblamiento así como  
 También se procedió a tomar placas fotográficas de la secuencia de los hechos, objeto de la  
 Inspección Técnica Ocular y seguida de Reconstrucción en constancia y aceptación del mismo  
 se firma la presente Acta de acuerdo al Art. 179 del Código de Procedimiento Penal.

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

**DENUNCIADO**

**ABOGADO**

**DENUNCIANTE**

**ABOGADO**

**FISCAL DE MATERIA**

**ASIGNADO LA CASO**

13

**DOR ESPECIAL**

## ESTRATEGIAS PARA REALIZAR EL ACTA DE ENTREGA DE UNA CITACIÓN

- ✓ Los mandamientos o citaciones se expiden por lo general a quienes normalmente infringen la ley, los sujetos poco honorables se les debe conceder cortesía por su extraño y mal comportamiento.
- ✓ Cerciorarse de leer el documento cuidadosamente, examine la fecha para saber si la orden es válida en ese día.
- ✓ Verificar si es exacta la jurisdicción territorial.
- ✓ Compruebe que en ella se encuentre la firma de la autoridad que expide, sea juez, fiscal u otra autoridad competente.
- ✓ Especificar la hora, el día, mes, año, (lugar exacto).
- ✓ Realizar la firma de las personas intervinientes.

POLICIA NACIONAL  
DIRECCION DEPARTAMENTAL  
POLICIA TECNICA JUDICIAL  
La Paz - Bolivia

Caso No.....5308/04.....  
División: *Delitos Contra la Propiedad*.....  
Asig. al caso :.....*Pol. Ramiro Surco Nina*.....

### CÉDULA DE COMPARENDO

El señor Fiscal de Materia.....~~Dra. Mary Cano Serrano~~.....  
ordena al.....*Asignado al caso*.....  
citar y emplazar al Sr.(a).....~~Maria Soledad Gonzalez de Meneses Nator Meneses Pando~~.....  
para que comparezca ante la autoridad Policial y del Ministerio Público, bajo conminatoria de Ley a objeto de: *prestar su declaración en vía informativa el día viernes 09 de diciembre de 2005 años a Hrs. 09:30 a.m. en dependencias de la Policía Técnica Judicial División Delitos Contra La Propiedad ubicado en la Calle Sucre S/N dentro del proceso: de investigación por el delito de hurto, a denuncia del Sr. Juan Mauricio Diaz Canseco*.....  
Lugar y fecha: *La Paz, 07 de diciembre de 2005.*

~~Pol. Ramiro Surco Nina~~  
**ASIGNADO AL CASO**  
POLICIA NACIONAL  
DIRECCION DEPARTAMENTAL  
POLICIA TECNICA JUDICIAL  
La Paz - Bolivia

~~Hj. Javier Ayala Céspedes~~  
**JEFE DE DIVISIÓN**

### NOTIFICACIÓN

En la ciudad de.....a horas:.....del día:.....

De:....., notifique personalmente al Sr. (a).....  
.....con C.I.:.....mediante cédula de comparendo que  
antecede, entregando en mano propia, impuesto su tenor:

Firmó

Se negó a firmar



**FIRMA DEL NOTIFICADO FIRMA DEL FUNCIONARIO  
ACTUACIÓN**

**FDO. TESTIGO DE**

Vehículo Publico	Vehículo Particular	Vehículo Oficial	Otro tipo de vehículo
---------------------	------------------------	---------------------	-----------------------------

## BOLETA DE INFRACCIÓN

HORA	DÍA	MES	AÑO

Nombre del Conductor.....

Placa.....Licencia Nro.....**VEHÍCULO**

**Tipo:**

Automóvil  Minibús  Camión  Bus  Microbús

Camioneta  Vagoneta  Otros.....

**Marca:**

Toyota  Nissan  Subaru  Suzuki  Dodge

Volkswagen  Isuzu  Mitsubishi  Otro.....

**Color:**

Blanco  Rojo  Negro  Azul  Otro.....

Lugar de infracción:.....

Tipo de infracción:.....

Obs.:.....

SEÑOR (A) CONDUCTOR (A):Impuesta la boleta de infracción; Usted tiene cinco días hábiles para representar ante la División Comisaría de Tránsito; pasado los cinco días se asumirá la aceptación de la misma, debiendo dirigirse a las entidades financieras autorizadas, para hacer efectivo el pago de la sanción correspondiente.

Testigo de actuación (si hubiere).....C.I.....

.....

**Nro.0058760**

Grado y Nombre del Funcionario Policial

Serie "C-13"

### **ESTRATEGIAS PARA EL LLENADO DE UNA BOLETA DE INFRACCIÓN**

1. Deberá ser llenado con letra imprenta y legible.
2. Precisar los datos del vehículo según sus características.
3. Establecer el lugar de la infracción, anotar correctamente la dirección.
4. Definir el tipo de infracción según el código de tránsito.
5. En caso de que hubiera un testigo de actuación colocar el nombre completo y el número de su cedula de identidad.



6. Realizar el tiqueado de todas los rasgos en la boleta de infracción con el fin de poder identificar en el sistema al vehículo infractor.

## **SUGERENCIAS DE DATOS GENERALES QUE SE REQUIEREN PARA ELABORAR DISTINTOS DOCUMENTOS POLICIALES.**

### **DESCRIPCIÓN FÍSICA GENERAL**

1. **Nombres usados** (también dirección cuando se sepa) Nombre completo, alias, nombres familiares.
2. **Sexo, raza, color:** Hombre, mujer, blanco, negro, rojo, amarillo, obscuro.
3. **Edad:** La exacta, si se sabe, sino, la que se estime.
4. **Estatura:** Estimarla comparándola con la propia o con la conocida.
5. **Peso:** Igual procedimiento que con la estatura.
6. **Cabello:** Color, espesor, liso, rizado, tipo de corte, estilo, calvicie adelante, detrás o completo.
7. **Ojos:** Color, tamaño, pequeños, medianos, grandes, uno de vidrio, etc.
8. **Constitución:** Esbelta, mediana, gruesa, robusta.
9. **Complexión:** Media, rubia, obscura, pálida, lívida, clara, con granos, etc.
10. **Marca y cicatrices:** Marcas de nacimiento, cicatrices de operación y quemaduras, tatuajes, describase detalladamente.
11. **Modo de hablar:** Fuerte, suave, voz ronca, tipo de acento, lento, rápido, impedimentos, expresiones peculiares empleadas, etc.
12. **Continente:** Erguido, encorvado, regular, hombros redondos, hombros caídos.

### **DESCRIPCIÓN PARTICULAR**

13. **Cabeza:** Forma, redonda, ovalada, cuadrada, pequeña, grande, otras características no habituales.
14. **Frente:** Alta o baja, abultada, ancha o estrecha, inclinada.
15. **Cejas:** Espesor, color si es diferente al del cabello, forma peinadas, depiladas, erguidas o en declive.

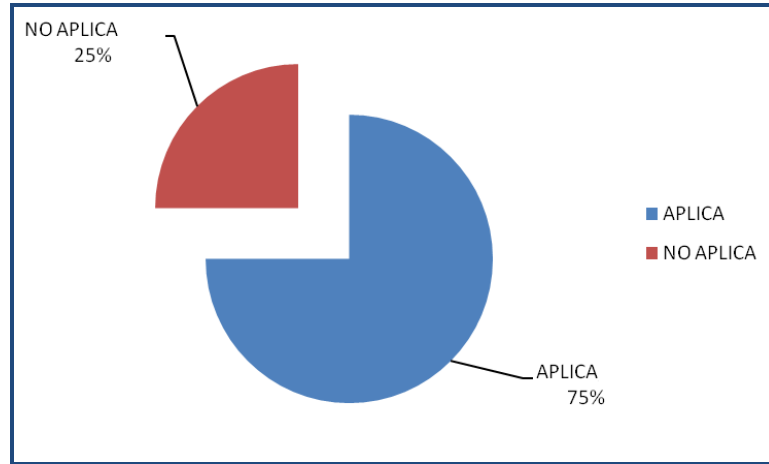
16. **Nariz:** Grande o pequeña, aguileña, respingado, recta, chata, rota, torcida a la derecha o a la izquierda, o hacia arriba, ventanas chicas o grandes.
17. **Boca:** Grande o pequeña con medidas hacia arriba o hacia abajo, abierta, torcida al hablar.
18. **Dientes:** Grandes o pequeños, blancos o empañados, completos o mellados, salientes, montados en oro o plata, falsos o cuales rotos.
19. **Bigote:** Color, forma, tamaño, corto, tupido, largo, etc.
20. **Orejas:** Pequeñas, medianas, grandes, pegadas a la cabeza, o salientes de la cabeza, lóbulos grandes o pequeños, unidos o desunidos, de coliflor, una distinta de la otra.
21. **Barbilla:** Pequeña, mediana, grande, en punta, cuadrada, partida, huidiza, con hoyuelo.
22. **Cuello:** Corto, largo, delgado, grueso, flácido.
23. **Manos:** Pequeñas, grandes, dedos formados o que falten.

## **DESCRIPCIÓN DE LA INDUMENTARIA**

24. **Sombrero:** Color, tipo, estilo, clase de material, etc.
25. **Camisa:** Color, material, cuello francés, mangas, etc.
26. **Corbata:** Colores, larga o de lazo, clase de material, etc.
27. **Chaqueta:** Color, tipo, material, longitud, cinturón, etc.
28. **Pantalones:** Color, clase material, rodilleras, valenciana, etc.
29. **Cinturón:** Color, material, dibujo, etc.
30. **Calcetines:** Color, material, dibujos, etc.
31. **Zapatos:** Color, material, deportivo o de vestimenta, estilo, etc.
32. **Guantes si llevaba:** color material, estado, etc.
33. **Joyas:** Clase, donde se llevaba, de oro o de plata, diamantes, rubíes, etc.
34. **Lentes:** Forma, color, armazón, bifocales, ahumadas.
35. **Otros:** Cualquier otra cosa pertinente no mencionada más arriba.

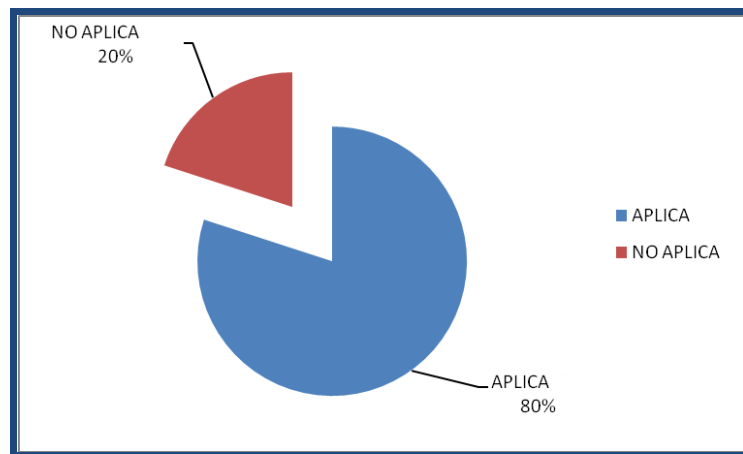
## RESULTADOS

### GRADO DE CONOCIMIENTO DE LA GRAMÁTICA



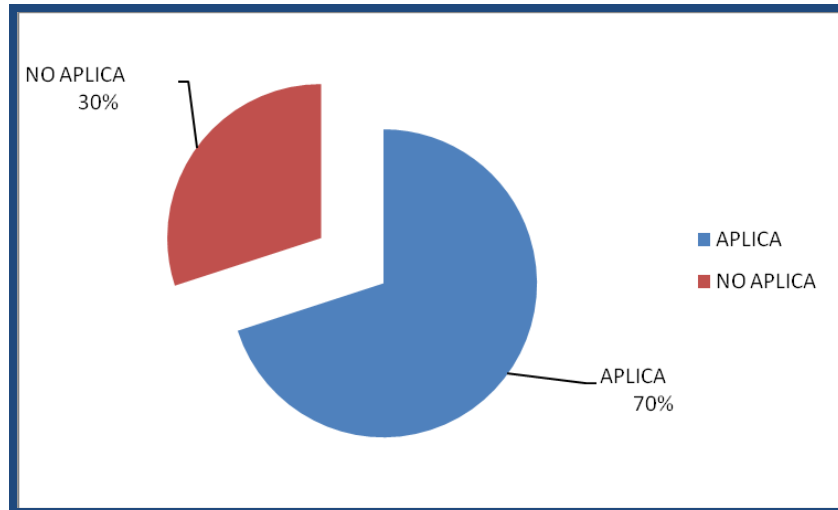
Como resultado de las prácticas escritas realizadas en clase se obtuvieron los porcentajes que nos dieron como resultado que el 75% de los alumnos obtuvieron una asimilación de conocimientos óptimos y que aplicaron las instrucciones que fueron impartidas en clase para el llenado de los diferentes documentos policiales.

### ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN



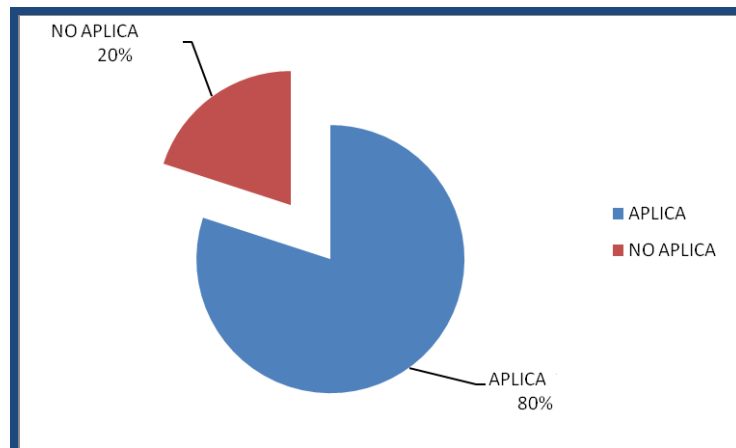
La gráfica nos muestra que un 80% de los alumnos mejoraron tanto en la parte oral como escrita, por las prácticas de dicción realizadas en aula con lecturas referentes a su área policial, solo un 20% muestra todavía un poco de dificultad, debido a la inasistencia a clases por razones extracurriculares.

## SINTAXIS



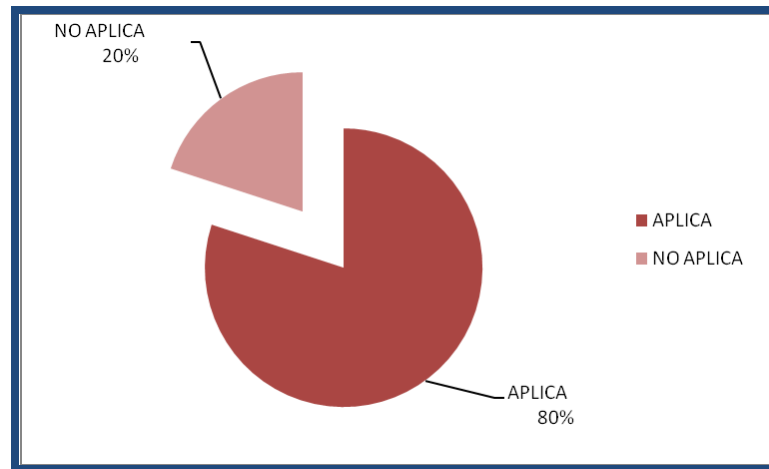
En este cuadro se puede apreciar que un 70% de los alumnos mejoraron considerablemente al realizar la estructuración de oraciones y esto se pudo corroborar con los documentos policiales realizados en clase como ser: Cartas, informes, reseña de diferentes tipos de casos donde se haya suscitado un ilícito.

## USO CORRECTO DE LA ORTOGRAFÍA



En este gráfico se tiene la información de que un 80% de los alumnos aplicaron de forma correcta las reglas ortográficas adecuando los signos de puntuación y el uso de las mayúsculas en la estructuración de párrafos como la norma así lo exige en los documentos policiales.

## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS POLICIALES



Este gráfico nos muestra que a un principio realizado el diagnóstico el 75% de los alumnos desconocían del correcto llenado de los documentos policiales, aplicada las estrategias para la elaboración de escritos nos da como resultado que un 80% de los jóvenes aplicaron los conocimientos adquiridos con las diferentes temáticas dadas en las clases, por lo que ahora no tienen dificultad en la parte escrita.

Podemos decir que todos los gráficos anteriores muestran que el 80% de estudiantes mejoraron en todo lo que se refiere a lo que es: Lenguaje, comunicación, gramática y ortografía y como resultado final los alumnos en etapa de formación académica son competentes para llenar y redactar correctamente los diferentes documentos que utilizarán en el campo laboral donde se desenvolverán.

## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1. CONCLUSIONES

Las conclusiones en función a los objetivos realizados en el presente trabajo dirigido responderán a las siguientes preguntas: ¿Qué aportes realizó el trabajo para la Ciencia Lingüística? ¿De qué manera la institución se beneficia con este trabajo? ¿Qué se ha logrado con el trabajo dirigido?

Sobre la propuesta se concluye que de acuerdo a los objetivos trazados se logró cumplir el objetivo general de: “Plantear Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje que Contribuyan al Mejoramiento de la Elaboración de Documentos Policiales en los alumnos de la Escuela Básica Policial” de manera eficiente ya que los alumnos mostraron una mejora en sus escritos y se logró satisfacer las dudas, inquietudes y necesidades en cuanto se refiere a la redacción de documentos policiales. Según el texto del Suboficial 2do. Willian Flores *“Los documentos policiales son todos aquellos documentos escritos, legales con la finalidad de dejar constancia en forma detallada, minuciosa y de la actuación realizada. Estos documentos escritos en prosa, tienen como objetivo comunicar información a una persona que jerárquicamente está a un nivel superior en la institución Policial.”*

Esto nos da a entender que el futuro policía, hoy alumno, debe demostrar el desarrollo de las capacidades referente a la óptima redacción, manejo y formulación de los diversos documentos policiales, para garantizar el eficiente desempeño profesional.

Respecto al primer objetivo específico fue desarrollado y cumplido, ya que primeramente se realizó un diagnóstico a los cuatro paralelos (Ver anexo 1) que constaba de 2 partes, la primera referida a gramática, con la que se pudo constatar la estructuración de oraciones simples, en ortografía se trabajó con un pequeño párrafo. La parte de acentuación se la desarrolló a través de la comprensión de un pequeño párrafo. La instrucción de la segunda parte fue referente a los documentos policiales (Carta Institucional) donde el estudiante debería mostrar sus conocimientos en el llenado de un documento.

Lamentablemente el diagnóstico mostró que un 80 % de los alumnos tenían un bajo rendimiento solo un 20% adquirió conocimientos de la parte teórica, pero casi nada de la parte práctica. Esta prueba fue de gran ayuda ya que a través de ella se pudo apreciar las deficiencias que los estudiantes tenían.

Con referencia al segundo objetivo se logró diseñar destrezas que respondan a la problemática de la institución adecuándose a las normas gramaticales para el llenado de los documentos policiales. Las estrategias que fueron utilizadas fueron: Las de apoyo, que se basa en mejorar el aprendizaje optimizando las condiciones en las que se van produciendo, estableciendo la motivación enfocando la atención y la concentración.

Entre otras podemos mencionar de ensayo que consiste en concentrarse en la repetición de los contenidos ya sean escritos o hablados, es efectiva ya que permite la repetición como base de recordatorio. La de elaboración está enfocada en crear uniones entre lo nuevo y lo familiar como: resumir, tomar notas libres, responder preguntas y describir como se relaciona la información. Con respecto a las habilidades de desarrollo de competencia orales se puede decir que está es el fortalecimiento de la confianza para comunicarse a través del lenguaje oral. Por último las de comprensión nos señalan la importancia del entendimiento que es base del estudio, supervisa la acción del pensamiento del alumno y se caracteriza por el alto nivel de conciencia que requiere. Estas estrategias se aplicaron mediante técnicas basadas en prácticas, las cuales pudieron resolver los problemas que los estudiantes tenían en el llenado de documentos.

Mencionando al tercer objetivo se pudo desarrollar los conceptos básicos tales como el lenguaje ya que éste es el sistema a través del cual el hombre comunica sus ideas y sentimientos, ya sea a través del habla, la escritura u otros signos convencionales.

Respecto al cuarto objetivo específico trazado se cumplió de manera óptima, porque en todo el transcurso de la materia se dio más énfasis en la parte práctica, de esta forma se pudo observar y analizar las dificultades y necesidades que los estudiantes tenían y resolver dudas en el momento de desarrollar la elaboración de los distintos documentos. Los mismos que se basaron de acuerdo al texto del Suboficial 2do.

William Flores Gemio titulado "Manual de Correspondencia Policial" donde se encuentran algunos formatos para elaborar documentos escritos policiales.

En relación al quinto objetivo las prácticas que se realizaron para mejorar la ortografía se adecuaron en relación a las monografías de tal manera que no se observó muchos errores ortográficos, solo hacemos referencia a los acentos en las palabras graves con un 20% y en este mismo porcentaje los estudiantes tenían dificultad en la estructuración de oraciones simples cuando hacían un breve relato del caso en los documentos policiales. Establecemos que una de las causas del porque tenían problemas en este tipo de palabras fue que ellos no pudieron asistir a las clases con regularidad pues contaban con servicios de apoyo a la institución, este aspecto que consideramos negativo también está siendo mencionado en una de las recomendaciones. Para la revisión de las monografías; empleamos el reglamento de elaboración de monografías aprobado por la Universidad Policial.

Podemos decir también que las monografías realizadas (como trabajo final) por los estudiantes mejoraron considerablemente ya que un 80% hizo un buen uso del lenguaje en casi todos sus aspectos gramaticales.

Analizados los modelos ya establecidos en la Institución Policial se pudo observar que algunos de los documentos carecen de pautas o reglas a seguir para el llenado correcto de tal forma y viendo las necesidades que estos tienen, proponemos modelos de llenado en los diferentes documentos policiales para que el funcionario que esté a cargo pueda desenvolverse de manera eficaz y eficiente.

El aporte del Trabajo Dirigido otorga a la Ciencia Lingüística las estrategias empleadas a través de conceptos relacionados al lenguaje y la gramática.

El resultado final de la aplicación de las habilidades contribuirá a la institución, porque está elaborado de acuerdo a sus necesidades para brindar calidad a sus documentos en su correspondencia y normalizar la forma de cómo se debe elaborar y presentar dichos escritos. También se propuso un manual de elaboración de algunos documentos que son utilizados con más frecuencia en el trabajo policial con recomendaciones y



pautas a seguir para lograr un adecuado y correcto llenado de las distintas documentaciones.

Es de vital importancia efectivizar la socialización y difusión de los resultados del presente trabajo a los estudiantes de la Carrera de Lingüística porque servirá como un referente para que puedan realizar otros tipos de trabajos de investigación.

El mismo servirá de información base, para mejorar la calidad del servicio policial haciendo ajustes y reforzamiento en la materia de Correspondencia Policial para que respondan a plenitud a las necesidades y demandas de la comunidad.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

Respecto a la Institución se han redactado de las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda a la institución ES.BA.POL. ser más estrictos al momento de revisar las monografías presentadas por los estudiantes respecto a redacción, estilo.
- b) La técnica en la redacción de los informes por escrito es tan importante para el funcionario policial, sin embargo no se da mucha importancia en la capacitación de los policías sobre los distintos informes policiales, que son esenciales para un desenvolvimiento profesional adecuado.
- c) Tener en cuenta que los estudiantes pueden acomodarse a diferentes cambios y sistemas educativos que afrontan con facilidad la dinámica y la estrategia.
- d) Por otra parte, se sugiere que la Institución modifique la malla curricular ampliando sus horarios (dos veces a la semana), para la materia de Correspondencia Policial.

- e) Se espera que el presente trabajo dirigido sea de gran utilidad, para otros estudiantes de la carrera de Lingüística a nivel académico, interesados en la elaboración de otro tipo de trabajo de investigación.
- f) Disponer un tiempo apropiado para la realización de trabajos o prácticas en el aula por materias.
- g) Que el docente motive a los estudiantes dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en la materia de Correspondencia Policial mediante didácticas para que las clases no sean monótonas ni repetitivas.
- h) Se recomienda que los alumnos no salgan de sus aulas (servicios de guardia) durante clases porque esto dificulta el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguinaga, E. D. (2014). *Redacción Bolivia*.
- Boliviana, P. (2011). *Prospecto de admisión Escuela Básica Policial.El Alto , Bolivia*.
- Bravo reyes,C.(2009)*Métodos de enseñanza*.
- Brumfit. (1984). *Communicative methodology in language*
- Brown y Glue g. (1993) *Análisis del discurso teaching.cambridge*.
- Carlos, R. B. (2009). *Métodos de enseñanza* .
- Carrasco,C.B (2014).*Estrategias y técnicas de enseñanza*.
- Cerezo,H. (2000).*Pedagogía*
- Cisneros,J.(1991) *Expresión oral y escrita*.
- Communicative methodologyin,t.(1999)
- Connett .R. (2015) *Problemas en torno al concepto de oración*
- Fars, P. Y. (1981). *Enseñanza universitaria* .
- Fernandez.Gonzales,R.(2001).*Personalidad y educación*
- Flores.w. j.(2012).*Correspondencia Policial La Paz-Bolivia*.
- Gutiérrez Castillo, Vicente a. (2012). *Comunicación oral*
- Hernández Sampieri, Roberto. (2011) *Metodología de la investigación Escrita. México*.
- Lothar, K. (1972). *Didáctica general. pueblo y educación*.
- Meila, P. Y. (2006). *Métodos de investigación. brasilia, brasil..*
- Piaget J. (2000).*Pegagogía*
- Lexin, A. (2006). *Métodos y técnicas de investigación y aprendizaje*.
- Margarita,N. (1988). *Expresión oral y escrita*.
- Mario, T. *El proceso de investigación 4 edición ed.*).
- Microsoft, E. (1999). *Concordancia*.

Naresh, M. (2004). *Investigación de mercados*.

Ocampo, B. (2008). *Métodos y técnicas de enseñanza*.

Rivas Elmer,(2012) *Malla curricular*

Real Academia Española,e.(2000). *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*.

Saravia, I. *Métodos y técnicas y aprendizaje . 4 edición*.

Saussure, F.(1992).*Signo lingüístico y la teoría del valor*

Serna, A. (1985). *Método didáctico*.

Skinner. (2005). *Tecnología educativa*.

Well.(1987).*Funciones de la escritura*.

<http://deconceptos.com>. (2015). *expresión escrita*.

<http://ensayos.com>. (2014). *metodología de la investigación. la paz*.

<http://hernandez>. (2015).

<http://rrppnet.com>. (2012). *técnicas de investigación*

*A N E X O S*

## ANEXO 1

### PRUEBA DIAGNÓSTICO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CURSO:.....FECHA:.....

#### 1.- GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

##### Reconocer sujeto y predicado de la oración.

a.- El niño salió de Sapaqui a la ciudad.

b.- Mis amigos y yo.

c.- Un sitio muy sucio es la fábrica.

c.- Los niños no deben trabajar.

#### 2.-Distinguir palabras Agudas, Graves y Esdrújulas

##### Clasifico y escribo las palabras en la tabla según correspondan.

Confeccionar            confecciono            cuidad            vasijas

Difícil            Mendigar            poquisimas            fabrica

#### 3.- Leo con atención el siguiente texto.

##### El Abuso en el trabajo infantil

“Vengo de Bermejo. Me fui de casa para venir a la ciudad trabajar y así poder enviar dinero a mi familia. Trabajo en una fábrica, donde confecciono vasijas. Laburo doce horas por día y gano muy poco. La fábrica es un sitio muy sucio, donde hace mucho calor. Hay poquísimas ventanas y a veces, resulta difícil respirar. Mi jefe es malo y casi siempre me golpea. Nos hace trabajar intensamente sin descanso mis amigos y yo queremos dejar ese trabajo, pero sabemos que trabajar en la fábrica es mejor que mendigar por las calles. El jefe nos repite eso todos los días. Hacemos lo que nos ordena.” Juan (11)

Identificar elementos explícitos del texto

1. En base a la lectura anterior, subrayo lo correcto.

a.- El niño trabajador venía de la ciudad de: Caráquez, Trinidad, Bermejo

b) Vino a la ciudad por:.....

c.- Las horas trabajadas por el niño son: seis cuatro doce. La fábrica presentaba la siguiente condición: ordenada muy sucia ventilada

Juzgar el contenido del texto.

¿Qué opinión tengo sobre el abuso en el trabajo infantil y por qué?

---

4.- ¿Qué conocimientos tiene acerca de los documentos policiales, mencione algunos?

R.-.....

5.- Redacte una carta dirigida a su Comandante de la ES.BA.POL.

## ANEXO 2

FRONTIS DE LA ESCUELA BÁSICA POLICIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO,  
UBICADA EN LA CALLE MONJE Nro. 40 DE LA ZONA VILLA ADELA.



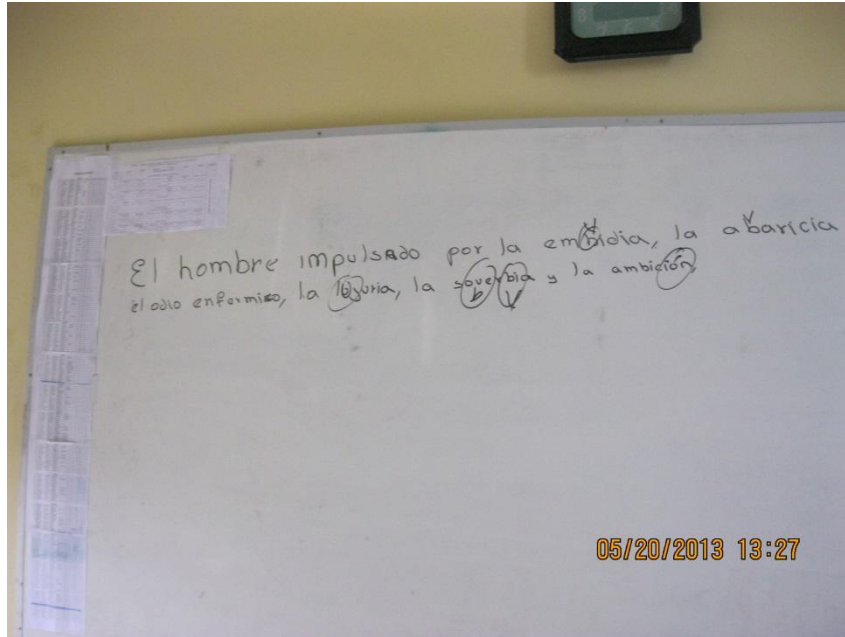
FOTOGRAFÍA DEL INTERIOR DE LA ES.BA.POL. DONDE SE OBSERVAN LAS  
AULAS.





### ANEXO 3

### ESTUDIANTES DE LA ESCUELA REALIZANDO PRÁCTICAS EN AULA



ANEXO 4

FOTOGRAFÍA DE LA TERCERA FASE REALIZADA EN LA ES.BA.POL. RESPECTO A LAS MONOGRAFÍAS

