



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
“JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN”**



**FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL**



**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL**

**SILABO POR COMPETENCIAS**

**CURSO : LENGUA CASTELLANA**

**DOCENTE : M(a) SAUCEDO LÓPEZ MARÍA CLEOFÉ**

<b>SILABO DE : LENGUA CASTELLANA</b>
--------------------------------------

**I. DATOS GENERALES:**

Línea de Carrera	Formación Básica		
Semestre Académico	2020-I		
Código del Curso	157		
Créditos	03		
Horas Semanales	Hrs. Totales: 05	Teóricas: 01	Prácticas: 04
Ciclo	Segundo (II)		
Sección	01		
Apellidos y Nombre del Docente	M(a) Saucedo López María Cleofé		
Correo Institucional	msaucedo@unjfsc.edu.pe		
N° Celular	958489548		

**II. SUMILLA DEL CURSO****SUMILLA**

El curso de Lengua es de carácter teórico – práctico, pertenece al área de ciencias básicas está orientada a mejorar las competencias de comunicación del alumno para coadyuvar su desarrollo en las diferentes asignaturas y para su adecuado desempeño en la vida profesional. Sus temas son: La comunicación. La lengua como sistema funcional. Elementos formativos del idioma La oratoria, composición y redacción

Competencia: Utiliza estrategias, métodos y normas lingüísticas en el proceso de producción de discursos orales y textos escritos que favorecen una mejor comunicación interpersonal, de manera reflexiva y creativa.

### III. CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>SEMANAS</b>
<b>I</b> <b>UNIDAD</b>	En diferentes situaciones comunicativas, domina términos lingüísticos y aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente	<b>LA COMUNICACIÓN</b>	1 – 4
<b>II</b> <b>UNIDAD</b>	Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características del signo lingüístico y los sintagmas nominales, basándose en la conceptualización según la información presentada.	<b>LA LENGUA COMO SISTEMA FUNCIONAL</b>	5 – 8
<b>III</b> <b>UNIDAD</b>	Dadas las orientaciones metodológicas del docente, interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.	<b>ELEMENTOS FORMATIVOS DEL IDIOMA y LA ORATORIA.</b>	9 – 12
<b>IV</b> <b>UNIDAD</b>	Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta adecuadamente diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.	<b>LA REDACCIÓN Y LA COMPOSICIÓN.</b>	13 – 16

#### IV. INDICADORES DE CAPACIDADES AL FINALIZAR EL CURSO

NÚMERO	INDICADORES DE CAPACIDAD AL FINALIZAR EL CURSO
1	Deslinda el concepto de comunicación y su aplicación en la vida diaria
2	Analiza los factores y clases de comunicación según su uso en la expresión.
3	Explica el objeto de estudio de la lingüística y el papel fundamental que juega en la sociedad.
4	Analiza los diversos vicios de dicción y su correcta aplicación tanto oral como escrito.
5	Identifica las diversas funciones del lenguaje en la expresión oral.
6	Interviene activamente en las actividades oral-discursivas programadas, empleando adecuadamente recursos verbales y no verbales.
7	Analiza el código lingüístico en función del significado de las palabras en el contexto oracional.
8	Reconoce la importancia de la pronunciación y valora su uso adecuado en la vida cotidiana
9	Analiza y reconoce la coherencia de un texto durante la lectura.
10	Reconoce las diversas técnicas de la oratoria en discursos variados.
11	Discute acerca de la importancia del modo y costumbre de expresarnos en nuestra vida cotidiana.
12	Discrimina la importancia del uso adecuado del acento y la tilde en la redacción.
13	Reconoce y aplica en su vida diaria una correcta ortográfica.
14	Reconoce y aplica las diversas técnicas de la redacción en diversos escritos.
15	Reconoce y compara las clases de redacción en diversos textos.
16	Analiza la importancia de la redacción en nuestra vida diaria.

## V. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA I: CONCEPTOS PRINCIPALES DE LA COMUNICACIÓN LENGUAJE, LENGUA Y HABLA.	<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA I: En diferentes situaciones comunicativas, domina términos lingüísticos y aplica correctamente las reglas ortográficas teniendo en cuenta la normativa española vigente</b>					
	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
1	La Comunicación, elementos Lengua, Lenguaje, Habla.	Emplea adecuadamente el lenguaje como instrumento en la comunicación según el propósito y tema.	Muestra interés y seriedad en el desarrollo del proceso comunicativo y de los ejercicios propuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> </ul>	Aplica correctamente las reglas ortográficas, teniendo en cuenta la normativa española vigente. En un texto narrativo	
2	Acentuación general de las palabras	Aplica correctamente las reglas de acentuación general	A través de la metacognición reflexiona sobre el proceso de su aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat</li> </ul>		
3	La tildación enfática La acentuación de palabras compuestas. Redacción.	Emplea correctamente la tildación enfática y de palabras compuestas.	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> </ul>		
4	Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas. Redacción	Los signos de puntuación básicos: el punto, coma, dos puntos y comillas. Redacción Debate	Valora la importancia de los signos de puntuación en la redacción de textos escritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> Foros, Chat</li> </ul>		
<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>						
<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>		<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>		
Dominio teórico de las reglas ortográficas vigentes (RAE).		Textos escritos elaborados en base a las normas ortográficas vigentes (RAE).		Eficiencia y pertinencia en la aplicación de las reglas ortográficas vigentes (RAE).		

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA II: Ante exigencias expositivas y síntesis de ideas, analiza e identifica eficientemente las características del signo lingüístico y los sintagmas nominales, basándose en la conceptualización según la información presentada</b>						
<b>UNIDAD DIDÁCTICA II: A LENGUA COMO SISTEMA FUNCIONAL</b>	<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS</b>			<b>ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	5	Funciones del lenguaje. Concepto ejemplificación	Reconoce y diferencia las funciones del lenguaje,	Respeto y comparte practicas con sus pares y Asume una actitud critico- analítica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> <li>• <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat</li> <li>• <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> <li>• <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> Foros, Chat</li> </ul>	Elabora oraciones e identifica eficientemente los elementos de la oración en la sintaxis y coherencia de la información presentada
	6	Vicios del Lenguaje concepto clases ejemplificación	Identifica los vicios del Lenguaje y su forma correcta de uso del lenguaje	Desarrolla las actividades programadas con interés y responsabilidad.		
	7	El signo lingüístico. Concepto, características	Identifica y diferencia el signficante y significado de lo signo lingüística	Reafirma sus conocimientos acerca del signo lingüístico		
	8	Los sintagmas nominal y verbal componentes	Investiga y precisa la ubicación de los componentes sintagmáticos	Valora la importancia del orden en la presentación de sus trabajos.		
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
		Identificación de las funciones del lenguaje en el proceso de la comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sintagmas: verbal y nominal en las oraciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar estrategias para identificar correctamente los sintagmas de la oración</li> </ul>	

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA III:</b> Analiza, aplica e interpreta las bases teóricas – prácticas para optimizar sus competencias lingüísticas						
<b>UNIDAD DIDÁCTICA III: ELEMENTOS FORMATIVOS DEL IDIOMA Y LA ORATORIA</b>	<b>SEMANA</b>	<b>CONTENIDOS</b>			<b>ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD</b>
		<b>CONCEPTUAL</b>	<b>PROCEDIMENTAL</b>	<b>ACTITUDINAL</b>		
	9	Recursos verbales y no verbales. Recursos lingüísticos y paralingüísticos. Recursos prosódicos y kinésicos	Utiliza recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos	Asume con responsabilidad el uso de los recursos verbales y no verbales en expresiones orales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> <li>• <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat</li> <li>• <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> <li>• <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> Foros, Chat</li> </ul>	Usa los recursos verbales y no verbales en sus expresiones orales siguiendo las indicaciones del docente.
	10	La oratoria teorías, elementos, modalidades, cualidades del orador. Elocución El discurso	Identifica con claridad las técnicas de oratoria para lograr una disertación y ampliación de su léxico. Planifica su exposición (Tema libre).	Disfruta expresando un discurso con recursos lingüísticos, paralingüísticos, prosódicos y kinésicos. Valora su creatividad e imaginación de su propia autoría		Pronuncia un discurso con entonación, vocalización, ritmo y otros recursos kinésicos adecuados.
	11	El seminario: características. Planificación y estructura. Estrategias. Elocución	Emplea los medios tecnológicos en su exposición respetando los tiempos y su presentación.	Muestra interés y seriedad investigativos para obtener la información requerida		Planifica su participación en el seminario, teniendo en cuenta la jerarquización y relevancia de la información expuesta
	12	El debate: características. Planificación y estructura. Recursos Elocución	Argumenta coherentemente defendiendo su posición Valora la opinión de sus compañeros.	Debate respetando las normas de participación y los argumentos diferentes a los suyos.		Sustenta con argumentos sólidos su participación en el debate
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación escrita de la unidad didáctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos orales diversos como resultado de técnicas grupales distintas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de las técnicas de expresión oral en sus diferentes manifestaciones discursivas.</li> </ul>	

<b>CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA IV: Ante requerimientos de trámite académico-administrativos, redacta con precisión y eficacia textos funcionales diversos tipos de documentos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado</b>						
UNIDAD DIDÁCTICA IV: LA REDACCIÓN LA COMPOSICIÓN	SEMANA	CONTENIDOS			ESTRATEGIAS DE LA ENSEÑANZA VIRTUAL	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD
		CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL		
	13	La redacción; conceptos técnicos. Presentación y redacción de los documentos administrativos La solicitud. El memorando.	Redacta eficientemente diversos tipos de documentos administrativos aplicando lo aprendido para desarrollar su creatividad  Identifica los casos de solecismo, dequeísmo, pobreza lexical y ambigüedades textos	Expresa su opinión en forma clara y coherente.  Manifiesta disposición para la redacción en sus experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Expositiva (Docente/Alumno)</b> Uso del Google Meet</li> <li>● <b>Debate dirigido (Discusiones)</b> Foros, Chat</li> <li>● <b>Lecturas</b> Uso de repositorios digitales</li> <li>● <b>Lluvia de ideas (Saberes previos)</b> Foros, Chat</li> </ul>	Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
	14	El oficio. El currículum vitae.		Valora y evalúa los trabajos de sus compañeros con ecuanimidad		Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
	15	El informe. La constancia.				Redacta adecuadamente diversos tipos de documentos administrativos, haciendo uso de los criterios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado.
	<b>EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>					
		<b>EVIDENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>EVIDENCIA DE PRODUCTO</b>		<b>EVIDENCIA DE DESEMPEÑO</b>	
	16	Descripción de las características e identificación de la estructura de los documentos estudiados.	● Textos de redacción administrativa (solicitud, memorando, oficio, currículum vitae, informe y constancia).		● Aplicación de principios de claridad, corrección, adecuación y formato apropiado en la elaboración de documentos administrativos.	

## VI. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

Se utilizarán todos los materiales y recursos requeridos de acuerdo a la naturaleza de los temas programados. Básicamente serán:

### 6.1 MEDIOS Y PLATAFORMA VIRTUALES

- Comunicación sincrónica
  - Se utilizarán herramientas de comunicación en tiempo real como la Videoconferencia utilizando el aplicativo **Google Meet** enlazada con el correo institucional UNJFSC.
- Comunicación asincrónica
  - Para los estudiantes que no logran participar en la Videoconferencia en el horario establecido por algún problema de conectividad, ésta quedará grabada en la Plataforma del **Aula Virtual UNJFSC** para que pueda visualizarlo posteriormente.
  - Se utilizarán foros escritos a través de la Plataforma del **Aula Virtual UNJFSC**.
  - Se dispone de un Grupo en WhatsApp con la denominación de “LENGUA CASTELLANA UNJFSC 2020-1”, que agrupa a todos los estudiantes matriculados.
  - Para una comunicación alternativa y consultas permanentes con el docente utilizar su correo institucional de Gmail.
- Repositorios de datos
  - Se compartirá en cada sesión una lectura o artículo científico relacionado al tema desarrollado, para que los estudiantes profundicen, amplíen y complementen sus aprendizajes. Estos materiales se podrán encontrar bajo archivos en distintos formatos, tales como: Word (doc, docx), Power Point (ppt, pptx), Excel (xls,xlsx), Acrobat Reader (pdf), Página web (html, htm), Películas flash (swf), Video (avi, mpg, divx, flv).
- Casos prácticos.
  - Se utilizarán cuestionarios en líneas, formularios y tareas de acuerdo a las estrategias metodológicas empleadas, con la finalidad de medir su grado de aprendizaje por parte del estudiante.
- Pizarra interactiva.
  - Se utilizará el Google Jamboard enlazada con el correo institucional UNJFSC.

### 6.2 MEDIOS INFORMÁTICOS

Como medios informáticos utilizados en el desarrollo del curso tenemos:

- Uso de laptops y CPU.
- Tablet.
- Celulares.
- Internet.

## VII. EVALUACIÓN

La Evaluación es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje y será continua y permanente. Los criterios de evaluación son de conocimiento, de desempeño y de producto

### 7.1 Evidencia de Conocimiento

La Evaluación será a través de pruebas escritas y orales para el análisis y autoevaluación. En cuanto al primer caso, medir la competencia a nivel interpretativo, argumentativo y propositivo, para ello debemos ver cómo identificar (describe, ejemplifica, relaciona, reconoce, explica, etc.); y la forma en que argumenta (plantea una afirmación, describe las refutaciones en contra de dicha afirmación, exponer sus argumentos contar las refutaciones y llega a conclusiones) y la forma en que propone a través de establecer estrategias, valoraciones, generalizaciones, formulación de hipótesis, respuesta a situaciones, etc.

En cuanto a la autoevaluación permite que el estudiante reconozca sus debilidades y fortalezas para corregir o mejorar.

Las evaluaciones de este nivel serán de respuesta simple y otras con preguntas abiertas para su argumentación.

### 7.2 Evidencia de Desempeño

Esta evidencia pone en acción recursos cognitivos, recursos procedimentales y recursos afectivos; todo ello en una integración que evidencia un saber hacer reflexivo; en tanto, se pueda verbalizar lo que se hace, fundamentar teóricamente la práctica y evidenciar un pensamiento estratégico, dado en la observación en torno a cómo se actúa en situaciones impredecibles.

La evaluación de desempeño se evalúa ponderando como el estudiante se hace investigador aplicando los procedimientos y técnicas en el desarrollo de las clases a través de asistencia y participación asertiva.

### 7.3 Evidencia de Producto

Están implicadas en la finalidad de la competencia, por tanto, no es simplemente la entrega del producto, sino que tiene que ver con el campo de acción y los requerimientos del contexto de aplicación.

La evaluación de producto de evidencia en la entrega oportuna de sus trabajos parciales y el trabajo final.

Además se tendrá en cuenta la asistencia como componente del desempeño, el 30% de inasistencia inhabilita el derecho a la evaluación.

VARIABLE	PONDERACIONES	UNIDADES DIDÁCTICAS (DENOMINADAS MÓDULOS)
Evaluación de Conocimiento	30%	El ciclo académico comprende 4 módulos.
Evaluación de Producto	35%	
Evaluación de Desempeño	35%	

Siendo el Promedio Final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

La nota mínima aprobatoria es once (11). Sólo en el caso de la nota promocional la fracción de 0,5 se redondeará a la unidad entero inmediato superior. (Art. 130).

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

### 8.1. Fuentes Bibliográficas

1. CAJAVILCA, Freddy (2008). *Herramientas para el aprendizaje significativo. Compendio de más de cuarenta técnicas cognitivas*, Lima: San Marcos.
2. CAPELLA, Jorge y SÁNCHEZ, Guillermo (1999). *Aprendizaje y constructivismo*, Lima: Instituto de Educación Superior Massey and Vanier.
3. CASANELLA, Alfredo (1991). *Breve manual de locución*, Lima: Causachun.
4. ESPINOZA, Nemesio (s/f). *Redacción para la administración pública y privada*, Lima: San Marcos.
5. FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) *Curso completo de Lengua Española*, Lima Editorial San Marcos
6. FERNANDEZ MELENDEZ, Walter (2010) *Lenguaje y Redacción*, Lima Editorial San Marcos
7. GARABITO, Maicol (2012). *Manual actualizado de ortografía*, Lima: Lumbreras.
8. HUERTA, Moisés (2001). *Enseñar a aprender significativamente*, Lima: San Marcos.
9. JANNER, Greville (1992). *Cómo hablar en público*, Bilbao: Deusto.
10. LÉRTORA, Jaime (2007) *¡Habla! Guía para una comunicación exitosa*, Lima: Santillana.
11. LÉRTORA, Jaime (s/f) *¡Presenta! Guía para exposiciones efectivas*, Lima: Santillana.
12. LOPRETE, Carlos (1984). *Redacción informativa*. Buenos Aires: Plus Ultra.
13. MUÑOZ, Jorge (s/f). *Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Módulo III*, Lima: San Marcos.
14. ONTORIA, Antonio, GÓMEZ, Juan y MOLINA, Ana (2000). *Potenciar la capacidad de aprender y pensar*, Madrid: Narcea.
15. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*, Bogotá: Santillana.
16. SÁNCHEZ, M. (2010). *Hable en público*, Lima: Mirbet S.A.
17. SIFUENTES, Dante (2001). *Gramática del español y competencia lingüística*, Lima: Centro de Investigación y Estudios para la Enseñanza Superior "José de la Riva Agüero y Osma".
18. SOTO, Fabio y QUELOPANA, Jaime (1986). *Redacción general moderna*, Lima: San Marcos.
19. SOVERO, Franklin (2004). *Redacción documental*, Lima: Palomino.
20. TUYA, Antonio (s/f). *Comunicación oral y liderazgo. El nuevo enfoque latinoamericano en la formación de líderes*. (No consigna el resto de datos).
21. VALLADARES, Otto (1983). *Redacción de documentos en la administración pública*, Lima: Amaru.
22. VALLADARES, Otto (1988). *Acentuación y tildación*, Lima: Mantaro.
23. VÁSQUEZ, Atilio (1988). *Manual de ortografía*, Lima Científica.

## 8.2. Fuentes Electrónicas

<http://www.rae.es/recursos/ortografia>  
<http://www.reglasdeortografia.com/>  
<http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/index1.htm>  
[http://www.mystilus.com/Correccion\\_interactiva](http://www.mystilus.com/Correccion_interactiva)  
<http://edublogki.wikispaces.com/Organizadores+visuales>  
<http://ovrpp.blogspot.com/>  
<http://www.eduteka.org/modulos/4/86>  
<http://universidad.continental.edu.pe/recursos-aprendizaje/que-son-los-organizadores-visuales/>  
[https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en\\_US](https://docs.google.com/document/d/1Ta9MG7YdWDY5ZmBxxDZ1BBDAwDS4bZ-dBpn7mmOuVgo/edit?hl=en_US)  
<http://tecnicasexpresionoralyescrita.blogspot.com/p/tecnicas-de-expresion-oral.html>  
<https://www.grupoice.com/wps/wcm/connect/f67258004cab8619a013e27bbbe1062c/2.pdf?MOD=AJPERES>  
<http://www.uchile.cl/cursos/87470/taller-tecnicas-de-expresion-oral-y-corporal>  
<http://lenguajeadministrativo.com/caracteristicas-y-reglas-en-la-elaboracion-de-un-documento-administrativo/>  
[http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion\\_de\\_Documentos\\_Administrativos.pdf](http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/Redaccion_de_Documentos_Administrativos.pdf)  
[http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa\\_Parte\\_II.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/Administrativa_Parte_II.pdf)  
<http://lenguayliteraturaundecimogrado.blogspot.com/2012/01/tema-no-13-redaccion-de-documentos.html>

Huacho, Junio del 2020.



*Universidad Nacional*  
*"José Faustino Sánchez Carrión"*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Saucedo", is written over a light blue grid background.

---

M(a) Saucedo López Maria Cleofé  
Código 1666