BACHILLERATO GENERAL
Trayectoria de Aprendizaje Especializante y Vinculación
TAEV
Programa de asignatura

I. Identificación del curso

Nombre de la asignatura	Créditos	Horas a la semana	Semanas
Comunicación y documentación	5	3	19
Trayectoria de Aprendizaje Especializante y Vinculación			
Gestiòn administrativa integral			
Área de Formación	Semestre	Tipo de Curso	
Especializante Selectiva	Tercero	Curso-Taller	
Departamento		Academia	
Humanidades y Sociedad		Sociales	
Horas de teoría	Horas de práctica	Horas totales	
14	43	57	
Mínimo de horas presenciales	Mínimo de horas a distancia	Mínimo de horas rango de flexibilidad	
32	9	16	
Prerrequisitos: Ninguno			
Tipo de evaluación: Centesimal de 0 a 100			
Elaborado por			
Alma Angélica Arteaga García José Alberto González Muñoz Laura Elena de la Peña Lozano María Guadalupe Jáuregui Gómez Stefany Lizeth Cabrales Hernández			

II. Presentación

El Bachillerato General (BG) es un programa educativo de carácter propedéutico, fundamentado en el constructivismo, conectivismo y cognitivismo, su marco filosófico es el humanismo, centrado en el estudiante y el acompañamiento del docente en el proceso educativo para determinar sus resultado. El BG opera bajo ***un modelo presencial con componentes de la educación a distancia*** que le da flexibilidad al plan curricular.

Las TAEV ponen énfasis para que los estudiantes adquieran herramientas para su inserción productiva en la sociedad, desarrollando proyectos transversales de emprendimiento social; que permita construir su autonomía; crecimiento interpersonal; integridad social e incorporación a redes con su participación en acciones colectivas. El *Emprendimiento Social* se entiende como la oportunidad de generar recursos a través de un proyecto que tenga impacto en la solución de

problemas sociales y ambientales; también se le conoce como el Cuarto Sector, ya que se encuentra en medio del sector público, filantrópico y los negocios tradicionales. Se rige por los principios de los negocios sostenibles y son tendientes a generar cambios y valor para la sociedad. (DICTAMEN No.01/13/2025)

Esta asignatura *Comunicación y documentación* de la Trayectoria de *Gestión administrativa integral* se diseñó tomando en cuenta las cuatro finalidades de las TAEV que son: orientación vocacional, cultura general, vinculación social, emprendimiento social.

Desarrolla habilidades específicas relacionadas con la redacción de documentos administrativos, aplicando un lenguaje claro, formal y adecuado. Identificando: ¿Qué es la administración?, sus principios básicos y la importancia en distintos ámbitos laborales, se fortalece la orientación vocacional, al comprender el perfil del asistente administrativo y sus funciones. Se impulsa la cultura general, al integrar conocimientos clave sobre administración y habilidades técnicas e interpersonales necesarias en el entorno profesional. En vinculación social, se promueve la ética profesional, la responsabilidad en la comunicación escrita dentro de un contexto laboral y organizacional. Finalmente, se fomenta el emprendimiento social, ya que los estudiantes adquieren herramientas útiles para documentar, organizar ideas o proyectos administrativos propios, fortaleciendo su capacidad para emprender con claridad y estructura.

III. Perfil de egreso del Bachillerato General

La presente asignatura de la TAEV contribuye en la formación del perfil de egreso requerido para la conformación de una sociedad cada vez más democrática y con mayor justicia social, por lo que se identifican los siguientes saberes fundamentales y disciplinares para esta asignatura:

Saberes Fundamentales	Saberes Disciplinares
4. Ciudadanía, vinculación con la comunidad y apertura a la diversidad b. Se vincula con su comunidad y participa proactivamente en su construcción y mejora, al asumir responsabilidad como miembro de ella y como ciudadano. **7. Pensamiento crítico y creativo** a. Sustenta una postura personal crítica y reflexiva a partir de la evaluación de la información disponible, la postura de otras personas y el análisis de los propios prejuicios. **12. Gestión de la información y cultura digital** a. Busca, evalúa, procesa y comunica información pertinente y veraz de manera honesta y ética. b. Usa herramientas digitales para comunicarse y colaborar, diseñar y editar	**Comunicación** 2. Produce textos coherentes y adecuados a diferentes contextos y propósitos comunicativos empleando de manera efectiva recursos lingüísticos, discursivos y tecnológicos. **Humanidades y Sociedad** 2. Se asume como agente transformador, con una postura crítica que reconoce diversas narrativas y analiza distintas realidades sociales y culturales. **Tecnologías** 2. Se comunica y trabaja de forma colaborativa gracias al uso de herramientas tecnológicas con el propósito de ser más eficaz y productivo.

contenidos.	

IV. Propósito general de la asignatura

Desarrollar la habilidad de redacción en diversos documentos administrativos mediante el empleo de un lenguaje claro, neutral y formal, uso de normas de redacción, estilo y corrección para una ortografía y redacción adecuadas que favorezcan la comunicación escrita efectiva en diferentes contextos.

V. Desglose de las Unidades

UNIDAD 1. Fundamentos de la administración (24 horas)
Objetivo: Comprender los conceptos clave, principios básicos y la importancia de la administración, así como el perfil del asistente administrativo, mediante cuadros comparativos y casos prácticos para identificar las funciones e importancia del asistente administrativo en la organización.
1.1 ¿Qué es la Administración? ● Conceptos claves ● Principios básicos ● Importancia de la administración en diferentes ámbitos laborales 1.2 Identificación de problemática social en mi entorno ● Emprendimiento social ● Problemáticas sociales a resolver desde la TAEV ● Propuesta de un proyecto de emprendimiento orientado a resolver la problemática social detectada Producto: FODA de la propuesta de emprendimiento 1.3 Perfil del asistente administrativo ● Funciones y responsabilidades ● Habilidades técnicas ● Habilidades interpersonales ● Ética profesional

UNIDAD 2. Fundamentos de redacción administrativa y comercial (9 horas)
Objetivo: Reconocer las características de la correspondencia administrativa y mercantil, las cualidades del buen estilo en la redacción y detectar los defectos comunes, con el fin de aplicar un lenguaje claro, preciso y formal que favorezca la comunicación escrita profesional a través de la aplicación de ejercicios prácticos y la revisión crítica de ejemplos reales.
2.1 Concepto de correspondencia administrativa y mercantil 2.2 Diferencias entre correspondencia administrativa y mercantil

2.3 Definición y cualidades del buen estilo en la redacción administrativa
- Claridad
- Precisión
- Coherencia
- Concisión
- Formalidad

2.4 Defectos comunes del estilo
- Ambigüedad
- Redundancia
- Incoherencia
- Impropiedad
- Subjetividad

UNIDAD 3. Técnicas de redacción documental administrativa y comercial (18 horas)

Objetivo:
Aplicar las técnicas de redacción documental, administrativa y comercial mediante el análisis de la estructura, características y finalidad de los diferentes documentos empresariales y mercantiles, para facilitar la transmisión clara y profesional de información.

1. 1 La carta comercial
- Estructura
- Tipos

1.2 El oficio
- Características
- Estructura

1.3 El currículum vitae: presentación profesional de datos personales

1.4 La circular
- Finalidad
- Estilo institucional

1.5 La constancia
- Formatos
- Redacción formal

1.6 El acta
- Tipos
- Estructura
- Redacción objetiva

1.7 Documentos mercantiles
- Cheques
- Cotizaciones
- Pedidos
- Facturas
- Recibos y contra recibos
- Pagarés
- Letra de cambio

UNIDAD 4. Redacción de informes, presupuestos e inventarios digitales (6 horas)
Objetivo: Elaborar informes, presupuestos e inventarios digitales con formatos claros y estructurados, aplicando técnicas de redacción profesional para garantizar la presentación precisa y formal de la información en distintos contextos administrativos y comerciales.
4.1 Definición y clasificación de informes ● Técnicos ● Ejecutivos ● Narrativos 4.2 Definición y tipos de presupuestos ● Financieros ● Operativos ● Estimados 4.3 Formatos de redacción para informes profesionales 4.4 Estructura y presentación de presupuestos y cotizaciones 4.5 Elaboración y organización de inventarios

Nota: Dentro de las 57 horas del programa, se contemplan 20 horas de vinculación social.

VI. Metodología de trabajo

El programa para esta asignatura *Comunicación y documentación* se divide en cuatro unidades.

La unidad uno *Fundamentos de la administración.* La unidad dos *Fundamentos de redacción administrativa y comercial.* La unidad tres *Técnicas de redacción documental administrativa y comercial.* La unidad cuatro *Redacción de informes, presupuestos e inventarios digitales.*

La metodología de trabajo está basada en estrategias de aprendizaje activas como aula invertida, aprendizaje basado en proyectos, aprendizaje basado en problemas, prácticas de laboratorio, estudios de caso, clases teóricas, entre otros que las academias consideren pertinentes; además se requiere de un aprendizaje colaborativo, cooperativo y flexible, en cuanto a los recursos y materiales didácticos se utilizan libros de texto, búsqueda de la información digital, recursos en línea, utilización de plataformas educativas y aplicaciones interactivas para enriquecer las experiencias de los estudiantes y ampliar su conocimiento.

Esta asignatura integra un enfoque de emprendimiento social, que promueve en los estudiantes la comprensión de este concepto como una vía para generar soluciones innovadoras a problemáticas sociales de su entorno. Dicho enfoque tiene como propósito en este semestre identificar una problemática social en el entorno mediante la observación y el análisis crítico, para generar propuestas que contribuyan a su solución, se fomentará la reflexión sobre las realidades locales desde la TAEV, fortaleciendo el pensamiento analítico y la sensibilidad social. A partir de ello, los estudiantes desarrollarán una idea de proyecto de emprendimiento social orientada a atender la problemática detectada. Una vez que incorporen elementos de

emprendimiento y disciplinares, elaborarán un análisis FODA de su propuesta, con el fin de valorar su viabilidad, fortalezas y áreas de oportunidad, promoviendo así un aprendizaje significativo, colaborativo y comprometido con la transformación de su comunidad.

Por otra parte, la vinculación social, entendida como el proceso a través del cual los estudiantes ponen al servicio de la sociedad los aprendizajes y habilidades obtenidas en el aula, para generar empatía con la problemática detectada de su entorno, proponer y desarrollar actividades que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias, la comunidad escolar y la sociedad en general.

Todas las TAEV (incluso las de lengua extranjera) incluyen la obligatoriedad de cubrir en cada ciclo escolar 20 horas de actividades de vinculación social diseñadas por las academias, por ejemplo: reforestación, campañas de vacunación, saneamiento de espacios públicos, aquellas que sean pertinentes para el contexto de la escuela y sus entornos. (DICTAMEN No.01/13/2025)

VII. Procesos académicos internos

Para garantizar el logro de los objetivos de esta asignatura es necesario cumplir con los procesos académicos, los cuales se basan en el trabajo interdisciplinario realizado por las academias y departamentos. Este trabajo se orienta a la planeación, seguimiento y evaluación de:

- Formación integral del estudiante
- Programas de estudio de las asignaturas
- Propósitos específicos y niveles de logro
- Estrategias pedagógicas
- Materiales didácticos
- Instrumentos para la evaluación del aprendizaje
- Acciones para mejorar el aprovechamiento académico
- Eficiencia terminal
- Actualización docente

Las actividades académicas podrán ser ajustadas en tres momentos: al inicio, en un periodo intermedio y al final del periodo para un siguiente ciclo. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades y proyecciones del trabajo académico se realizarán, con la misma formalidad y en cumplimiento a lo establecido por los reglamentos universitarios, las veces que así lo demande la academia o departamento académico.

VIII. Perfil académico del docente y su función

El perfil del docente ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes de la educación en el siglo XXI. Un docente se caracteriza por ser un facilitador del aprendizaje, un guía y un mediador en el proceso educativo.

Los docentes que impartan esta asignatura deberán contar con el siguiente perfil

1. *Afinidad del perfil profesional del docente para la impartición de la asignatura:* El profesor deberá contar con estudios de licenciatura, preferentemente en áreas afines a la administración —como contaduría, gestión organizacional, gestión empresarial o economía— si la formación profesional (licenciatura) pertenece a otra área, deberá acreditar dominio del campo mediante experiencia, cursos, certificaciones, diplomados u otros estudios pertinentes. Los documentos probatorios deberán ser emitidos por instituciones reconocidas y serán evaluados por el Colegio Departamental.

2. *Idoneidad en su formación didáctico-pedagógica del docente para impartir la asignatura:* de acuerdo con el modelo del Bachillerato General, que se centra en **un modelo presencial** con componentes de la educación a distancia que se caracteriza por ser híbrido y flexible, el docente requiere demostrar el dominio de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes pedagógicas en vinculación con una perspectiva humanista y modelos constructivistas, conectivistas y cognitivistas. Estas son las características (ver apartado VIII del Formato general de la TAEV) que definen la idoneidad del perfil docente:

- Facilitador del aprendizaje.
- Uso de tecnología educativa.
- Enfoque en aprendizajes significativos y activos.
- Aprendizaje flexible.
- Manejo de diversas metodologías pedagógicas.
- Aprendizaje colaborativo.
- Aprendizaje continuo y adaptabilidad.
- Aprendizaje humanista.
- Aprendizaje con perspectiva de género.
- Identidad universitaria.
- Interculturalidad.
- Literacidad.
- Pensamiento científico.
- Pensamiento crítico.
- Razonamiento lógico.
- Responsabilidad ambiental.
- Sensibilidad al arte.
- Trabajo interdisciplinario.
- Vida saludable.
- Tutorías
- Vinculación con la comunidad.

Respecto al proyecto de emprendimiento social, el rol del docente será el siguiente:

- Guiar en la identificación de problemáticas en las que la intervención del estudiante sea viable.
- Dar seguimiento al diseño de los proyectos.
- Apoyar en la gestión de espacios, insumos, recursos, entre otras acciones que sean necesarias para el desarrollo del proyecto.
- Proveer las estrategias de enseñanza-aprendizaje para la adquisición de conocimientos,

habilidades y actitudes correspondientes con la disciplina de cada TAEV.
- Dotar de herramientas para la autorregulación, autogestión y autoevaluación del proceso de aplicación de cada proyecto.
- Dar acompañamiento, en la medida que sea necesario, durante el proceso de implementación de los proyectos.
- Evaluar los proyectos de emprendimiento social y su vinculación.

El Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara, establece la obligatoriedad para todos los miembros del personal académico presentar, programa anual o semestral de trabajo, e informar de sus avances, por lo que, para cumplir con este ordenamiento, todos los profesores que imparten esta asignatura deberán elaborar y presentar ante la academia, la planeación didáctica personal, misma que deberá contar con el visto bueno de la academia correspondiente. (Artículo 37, fracción IV. EPA, 1992).

IX. Evaluación del aprendizaje

a) **Evaluación diagnóstica.** Se realiza antes del inicio de un curso o unidad de estudio para recopilar información sobre los conocimientos previos, habilidades y necesidades de los estudiantes. Se utiliza para identificar brechas en el aprendizaje y determinar el punto de partida para el diseño de la instrucción. La evaluación diagnóstica ayuda a adaptar la enseñanza según las necesidades individuales de los estudiantes.
Instrumentos:
- Pruebas de diagnóstico
- Encuestas y cuestionarios
- Diagramas de conocimiento

b) **Evaluación formativa.** Tiene como objetivo proporcionar retroalimentación continua durante el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se utiliza para monitorear el progreso de los estudiantes, identificar fortalezas y áreas de mejora, y tomar decisiones sobre la instrucción y el apoyo necesarios para mejorar el aprendizaje. La evaluación formativa se enfoca en el crecimiento y el desarrollo del estudiante a lo largo del tiempo.
Productos o evidencias:

- Diarios de aprendizaje
- Retroalimentación entre pares
- Preguntas de sondeo o cuestionarios rápidos
- Evaluación por proyectos o tareas
- Entrevistas individuales

c) **Evaluación sumativa**. Se realiza al final de un período de enseñanza o unidad de estudio y tiene como objetivo resumir y medir el nivel de logro de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje establecidos. Se utiliza para tomar decisiones sobre la calificación, la promoción o la certificación de los estudiantes. La evaluación sumativa se enfoca en el resultado final del aprendizaje y proporciona una evaluación integral del desempeño del estudiante.
Instrumentos:
- Productos integradores
- Heteroevaluación

- Autoevaluación
- Coevaluación

d) **Para la integración y registro de la evaluación continua** es importante considerar lo siguiente: El ciclo formativo en la Universidad de Guadalajara considera 19 semanas totales, es por ello, que en la planificación del proceso de enseñanza aprendizaje se contemple en la semana 18 la integración de las evidencias y se emitan las calificaciones finales ordinarias, así como las fechas y horarios para aplicar la evaluación extraordinaria y en la semana 19 la emisión de la calificación de las evidencias de la evaluación en periodo extraordinario.

Nota: Los porcentajes (ponderación) los determinará la academia, recordando que la ponderación incluye las 20 horas de actividades de vinculación social diseñadas por las academias.

X. Acreditación

De acuerdo al "REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA":

Artículo 5. "El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60.

Artículo 20. "Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso."

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:

I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;

II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y

III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 27. "Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

XI. Bibliografía

a) Básica

Título de la bibliografía	QR
Altamirano, M. (2021). *Servicio al cliente: Humanos atendiendo humanos*. Innovación Editorial Lagares de México.	
Arribas del Pozo, M. (2022). *Sistemas de archivo y clasificación de documentos.* Ediciones Paraninfo.	
Calderón Arrechea, C. (2022). *¡Quiero cambiar el mundo!* Grijalbo.	
Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL). (s.f.). *Formulación, evaluación y monitoreo de proyectos sociales.* Red de Desarrollo Social de América Latina.	
Delgado, J. M. (2025). *Office 2025* (Manuales Imprescindibles). Anaya Multimedia.	
EdutekaLab. (2024, 14 de marzo). *Rúbrica para evaluar proyectos de emprendimiento social.* https://edtk.co/rbk/135924	
Grupo Asís Biomedia. (2020). *Análisis FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.* Editorial Grupo Asís Biomedia.	
Guerrero Salas, H. (2022). *Inventarios: Manejo y control* (3.ª ed.). Ecoe Ediciones.	
Hortigüela Valdeande, M. Á., & Sánchez Estella, Ó. (2020). *Gestión administrativa del proceso comercial.* Ediciones Paraninfo.	
Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE). (2023, 21 de noviembre). *Medidas básicas para proteger tu principal activo: la información.* https://www.incibe.es/empresas/blog/medidas-para-proteger-la-informacion-defiende-el-principal-activo-de-tu-empresa	
Jelen, B., & Syrstad, T. (2022). *Microsoft Excel VBA and Macros (Office 2021 and Microsoft 365)*. Microsoft Press	
Lallana, M., & García-Lozano, V. (2020). *Ciberseguridad: fundamentos, amenazas y gestión.* Editorial RA-MA.	

Moro Vallina, M. (2021). *Ofimática y proceso de la información* (2.ª ed.). Ediciones Paraninfo.	
Osterwalder, A., Pigneur, Y., Smith, A., & Etiemble, F. (2020). *La empresa invencible: Las estrategias de modelos de negocios de las mejores empresas del mundo*. Empresa Activa	
Sánchez Estella, Ó., & Herrero Domingo, R. (2021). *Aplicaciones básicas de ofimática* (2.ª ed.). Ediciones Paraninfo.	
Swarna. (2022). *Manual de emprendimiento social* (Spanish Edition). Publicado por Amazon.	
Vílchez Beltrán, J. (2023). *Gestión de archivos. ADGG0208*. IC Editorial	

b) Complementaria

Título de la bibliografía complementaria	**QR**
Alfaomega. (s.f.). *Microsoft Office 365:* Para empresas y profesionales. Alfaomega.	
Ayensa Esparza, Á. M. (2017). Operaciones administrativas de compraventa. Ediciones Paraninfo.	
Blanchard, K. (1998). Las tres claves para el Empowerment. Ediciones Granica S.A	
Chiavenato, I. (2017). Fundamentos de la administración. McGraw-Hill Interamericana.	
Dixon, M., Toman, P., & Delisi, J. (2013). La experiencia sin esfuerzo: Más allá de "sorprender al cliente" para crear lealtad. Editorial Empresa Activa	
Instituto Cervantes. (2018). El libro del español correcto: Claves para escribir y hablar bien en español. Espasa	
Martínez Gimeno, C. (2017). La lengua destrabada: Manual de escritura. Marcial Pons, Ediciones Jurídicas y Sociales	
Real Academia Española y Asociación de	

Academias de la Lengua Española. (2010). Nueva gramática de la lengua española: Manual. Espasa	
Rojas, M. (s.f.). Redacción empresarial: documentos comerciales y administrativos. Editorial del Tercer Milenio.	

c) Digital

Título de la bibliografía digital	**QR**
Access Information Management. (2025, 23 de mayo). Seguridad documental en la era digital: Lo que todo ejecutivo debe saber sobre PDFs y digitalización. *Access Information Management*. https://www.accesscorp.com/es-us/blog/seguridad-documental-en-la-era-digital-lo-que-todo-ejecutivo-debe-saber-sobre-pdfs-y-digitalizacion/	
Kasuga, A. (2022, 9 de junio). *Alejandro Kasuga: "Metodología #Kizukai, Kaizen aplicado a…"* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=uzNjuhVcWKs	
Disruptivo.tv. (2020). *Manual Jedi del Emprendimiento Social* [Manual digital]. https://disruptivo.tv/wp-content/uploads/2020/12/Manual-Jedi-del-Emprendimiento-Social.pdf.	
VP. (2024, 24 de febrero). 5 tendencias en la atención al cliente digital para el 2024 [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=QZ0RG9GPemQ.	

ClickUp Blog. (2025, 31 de enero). *Los 10 mejores programas de productividad en 2025 (análisis y..)*. ClickUp Blog. https://clickup.com/es-ES/blog/123444/suite-ofimatica-de-productividad	
Gobierno del Estado de México. (s.f.). La Gestión Documental Electrónica. Recuperado de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/gestion_documental_electronica.pdf	
Kasuga, A. (2024, 19 de enero). *153 - KIZUKAI, Kaizen aplicado a la Cultura Organizacional* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=Fxsp8GDHles	
Sanchez-Riofrio, A.M. (2021). Emprendimiento: Ideas de Negocios con Modelo CANVAS. Universidad Espíritu Santo - Ecuador.	

Silohé Luisa. (2022, 30 de diciembre). *Redacción de Documentos Digitales en la Administración Pública* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=9Z98Voi48lg	

Speth, C. (2016). *El análisis DAFO: Los secretos para fortalecer su negocio*. 50Minutos.es	
UNAM. (2003). *Redacción de documentos oficiales* [Material de curso]. Repositorio Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México. http://www.ptolomeo.unam.mx:8080/jspui/handle/132.248.52.100/13145	

XII. Referencias

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA. (2025). *Programas de las Trayectorias de Aprendizaje Especializante y Vinculación (TAEV) del Bachillerato General* (Dictamen 01/13/2025).

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA. (2024). *Plan de estudios del Bachillerato General (BG)*, (Dictamen IV/08/2024/197 4/1).

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR. (2024). *Bachillerato General del SEMS de la U. de G. Documento base.*

* El perfil de egreso se podrá consultar en el Documento Base del BG, y en el numeral 29 de antecedentes del dictamen de Núm. I/2024/253 del CGU, mediante el cual fue aprobado el BG.

Revisado por:	Fecha
Dirección de Educación Propedéutica	Noviembre 2025