

**UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO**  
**Y PROCESAMIENTO DE DATOS**



**PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS  
ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO  
OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO DE  
INFORMACIÓN**

C0000/PR/1.E/001-15



**CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO**

**PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL  
DISEÑO OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

**ELABORA**

**OSWALDO PALMA COCA**  
DIRECTOR GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y  
PROCESAMIENTO DE DATOS  
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**APRUEBA Y PROPONE**

**JORGE ANTONIO HERNÁNDEZ URALDE**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
EDUCATIVO NACIONAL  
Artículo 57, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

**DICTAMEN JURÍDICO**

**AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

**AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE**  
CONSEJERA PRESIDENTA  
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Décima Segunda Sesión Ordinaria  
SOJG/12-15/10, R

**SESIÓN Y NÚMERO**  
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

**REGISTRA**

Este documento se integra con 22 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **C0000/PR/1.E/001-15**, con fecha de autorización del 17 de diciembre de 2015.

**SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ**  
DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **Contenido**

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

## 1. Propósito

Ratificar y actualizar los elementos establecidos en la Ficha de información básica proporcionados por las Direcciones Generales responsables de los estudios, como insumo para la elaboración del diseño del operativo y de la estrategia de procesamiento de información del levantamiento de datos.

## 2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>	Artículo Tercero fracción IX
<b>Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b>	Artículos 24, 25, 26, 27
<b>Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.</b>	Artículos 64 fracción I y IV; 69 fracción VI
<b>Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación</b>	Apartado 1.2.5, funciones 1, 2 y 11


## 3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación general para la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y las unidades administrativas del INEE que requieren levantamiento de datos.

## 4. Políticas de Operación

- 4.1. La Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos será la responsable de planear, coordinar y supervisar los levantamientos de datos, así como del procesamiento inicial de la información en coordinación con las Direcciones Generales responsables de los estudios que requieren de levantamiento de datos.
- 4.2. El diseño del operativo y la estrategia de procesamiento de la información de cada levantamiento de datos debe sustentarse en la Ficha de información básica ratificada o actualizada que proporcione la Dirección General responsable del estudio.

- 4.3. Las Direcciones Generales responsables del diseño de los diversos estudios que el Instituto tenga a cargo, deberán dar respuesta al oficio de solicitud de ratificación de la información contenida en la Ficha de información básica, 15 días hábiles después de la fecha de recepción.
- 4.4. Las Direcciones Generales responsables del diseño de los diversos estudios que el Instituto tenga a cargo, deberán dar respuesta al oficio de propuesta de estrategias de solución, 10 días hábiles después de la fecha de recepción.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	Código: <b>C0000/PR/1.E/001-15</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Página <b>6</b> de <b>22</b>

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración y envío de la propuesta de la solicitud de confirmación de la información	<b>INICIO</b>	Subdirección de Diseño y Operación
	<p><b>1.1</b> Elabora, propuestas de oficios dirigidos a las Direcciones Generales responsables de los estudios, para confirmar la vigencia de las condiciones en que se presupuestó el estudio o, en su caso, que elaboren una nueva versión de la Ficha de Información Básica con los cambios señalados.</p> <p><b>1.2</b> Envía al Director de Operación en Campo los oficios para su revisión.</p>	
2. Revisión de las propuestas de oficio para su autorización	<p><b>2.1</b> Recibe y revisa las propuestas de oficios para su autorización.</p> <p>¿Los oficios contienen toda la información necesaria? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 2.3.</p>	Dirección de Operación en Campo
	<p><b>2.2</b> Realiza comentarios a los oficios e informa al Subdirector de Diseño y Operación los mismos, <b>(Reinicia en la actividad No. 1.1)</b></p>	
	<p><b>2.3</b> Autoriza y envía oficios a la Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para que se asigne número de oficio.</p>	
3. Firma y entrega de los oficios	<p><b>3.1</b> Recibe oficios y asigna número, para tramitar la rúbrica del Director de Operación en Campo.</p>	Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
	<p><b>3.2</b> Tramita la rúbrica del Director de Operación en Campo, para obtener la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.</p>	
	<p><b>3.3</b> Tramita la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos, para la entrega a sus destinatarios.</p>	
	<p><b>3.4</b> Entrega oficio a las Direcciones Generales responsables de los estudios y recaba acuse.</p>	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4. Recepción de oficios de respuesta y escaneo de oficios	<p><b>4.1</b> Recibe de las Direcciones Generales responsables de los estudios, oficios de respuesta, con la ratificación o actualización de la información en una nueva versión de la Ficha de información básica.</p> <p><b>4.2</b> Escanea y archiva oficios de respuesta y entrega copias electrónicas al Director de Operación en Campo para su revisión.</p>	Secretaría del Director General de Levantamiento y procesamiento de Datos
5. Revisión de oficios de respuesta	<p><b>5.1</b> Recibe y revisa que los oficios de respuesta hayan sido enviados por todas las Direcciones Generales responsables de los estudios, dentro del plazo establecido.</p> <p><b>5.2</b> Informa al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos el resultado de su revisión.</p>	Dirección de Operación en Campo
6. Analiza el resultado de la revisión de los oficios de respuesta	<p><b>6.1</b> Recibe y analiza el resultado de la revisión del Director de Operación en Campo.</p> <p>¿Derivado del resultado de la revisión se recibió oficio de respuesta dentro del plazo establecido? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 6.3.</p> <p><b>6.2</b> Determina:</p> <p>a) Se ratifica la información y estimaciones básicas. <b>Termina procedimiento</b></p> <p>b) Se presenta nueva ficha de información básica. <b>Continúa en la actividad No. 6.4.</b></p> <p><b>6.3</b> Envía correo electrónico al Director General responsable del estudio con copia al Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional y notifica que ante la ausencia de respuesta, se considerará ratificada la información utilizada en el presupuesto para la elaboración del diseño operativo y del procesamiento de información.</p>	Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>6.4</b> Recibe la nueva versión de Ficha de información Básica con los cambios señalados para que se valore el impacto en el programa de levantamientos de datos y el presupuesto estimado.</p> <p><b>6.5</b> Envía al Director de Operación en Campo y al Director de Procesamiento de la Información nueva versión de Ficha de Información Básica para la valoración del impacto en el programa de levantamientos de datos y presupuesto estimado.</p>	
<p><b>7.</b> Valoración del impacto de los cambios</p>	<p><b>7.1</b> Recibe nueva versión de Ficha de Información Básica para valorar el impacto en los aspectos que le competen del programa de levantamientos de datos y presupuesto estimado.</p> <p><b>7.2</b> Valora el impacto de los cambios en el presupuesto estimado y en los programas de actividades y, en su caso, propone estrategias de solución.</p> <p>¿Los cambios afectan el programa de actividades y el presupuesto previsto en los aspectos que le competen? No: Termina Procedimiento. Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>7.3</b> Propone estrategias de solución y las presenta al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para su aprobación.</p>	<p>Dirección de Operación en Campo/Dirección de Procesamiento de la Información</p>
<p><b>8.</b> Aprobación y comunicación de propuestas de solución</p>	<p><b>8.1</b> Recibe, revisa las estrategias de solución para comunicarlas a las Direcciones Generales responsables de los estudios.</p> <p><b>8.2</b> Aprueba las estrategias de solución e instruye al Director de Operación en Campo que elabore oficio comunicando las estrategias señaladas a la Dirección General responsable del estudio para que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabore Ficha de Información Básica ajustada a las nuevas condiciones.</li> <li>b) Establezca la disposición de nuevos fondos y elabore Ficha de información básica ajustada a las nuevas condiciones.</li> <li>c) Cancele el levantamiento de datos.</li> </ul>	<p>Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos</p>

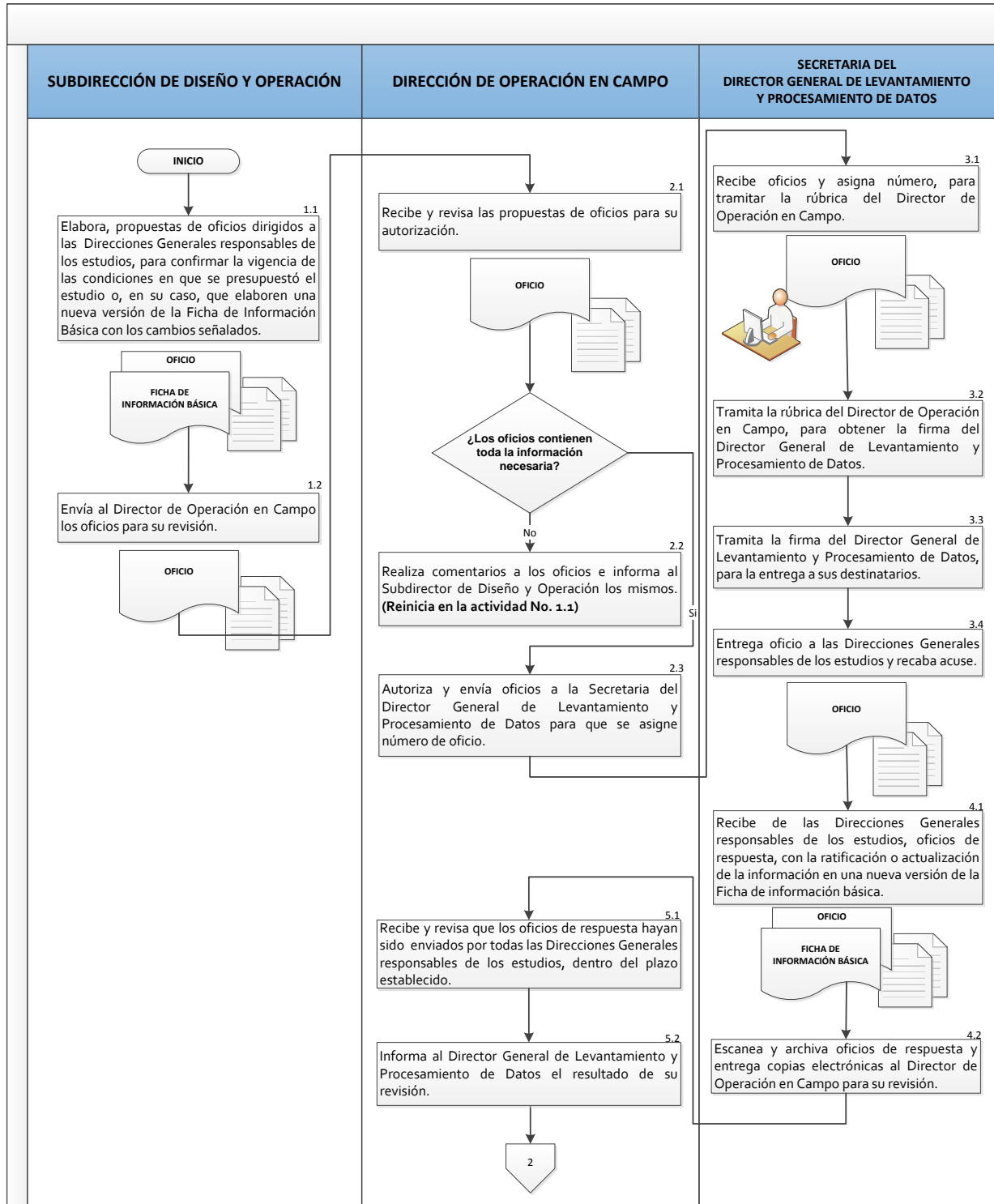


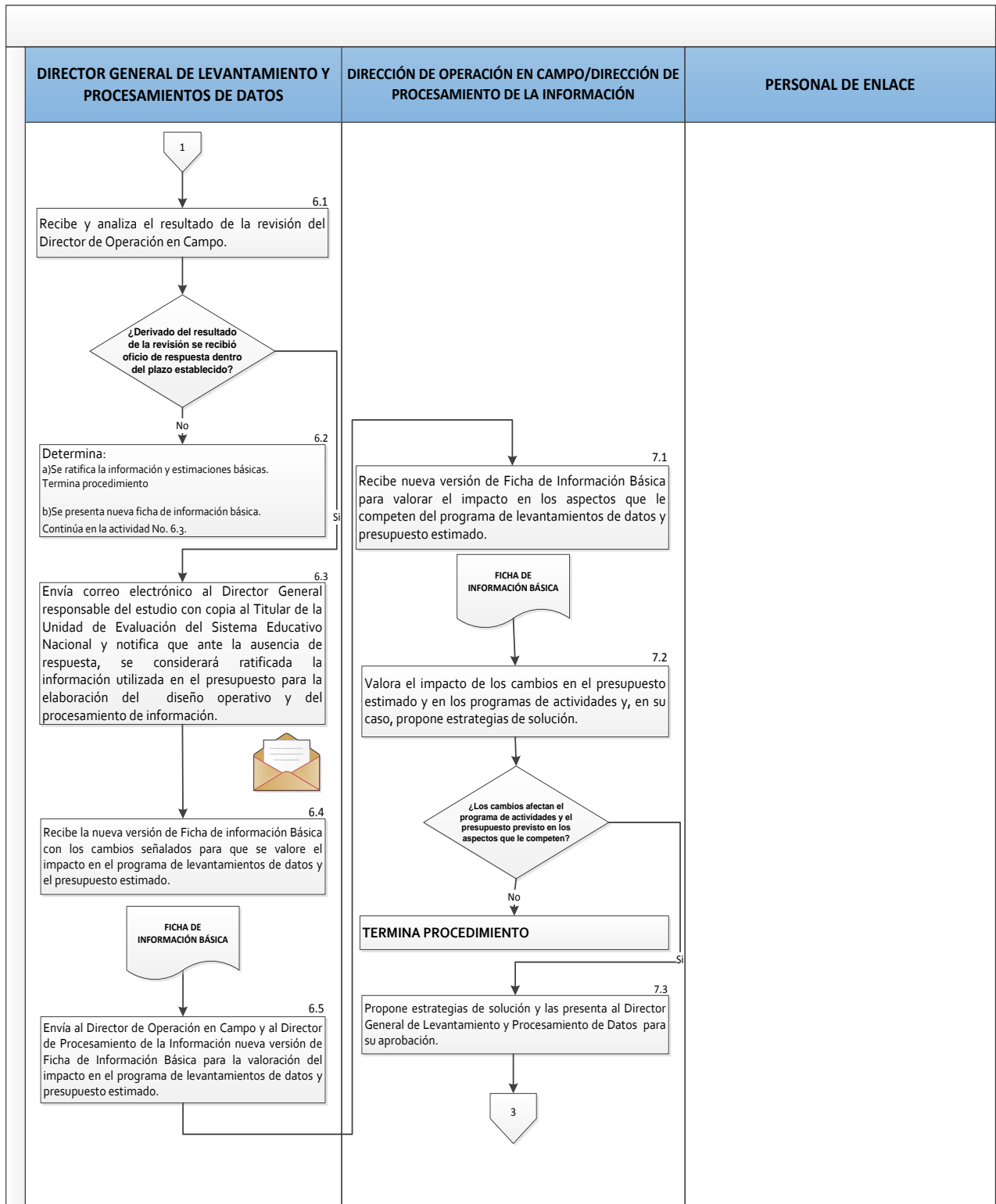
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Instrucción para la elaboración de oficio de comunicación de estrategias de solución	9.1 Recibe instrucción del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para la elaboración del oficio.	Dirección de Operación en Campo
	9.2 Informa al Subdirector de Diseño y Operación las estrategias de solución y lo instruye para que elabore oficio a comunicar a las Direcciones Generales responsables de los estudios.	
10. Elaboración y envío de oficios de comunicación de estrategias de solución	10.1 Recibe instrucción y elabora propuestas de oficios dirigidos a las Direcciones Generales responsables de los estudios que hicieron modificaciones a la información, para comunicarles estrategias de solución.	Subdirección de Diseño y Operación
	10.2 Envía al Director de Operación en Campo los oficios para su revisión.	
11. Revisión de oficios de comunicación de estrategias de solución	11.1 Recibe y revisa propuestas de oficios.  ¿Los oficios contienen las estrategias de solución? No: Continúa en la siguiente actividad. Sí: Continúa en la actividad No. 11.3.	Dirección de Operación en Campo
	11.2 Informa sus comentarios al Subdirector de Diseño y Operación <b>(Reinicia en la actividad No. 10.1)</b>	
	11.3 Envía por correo electrónico los oficios a la Secretaria del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para que les asigne número de oficio.	
12. Entrega de oficios de comunicación de estrategias de solución	12.1 Recibe oficios y asigna número, para tramitar la rúbrica del Director de Operación en Campo.	Secretaría del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
	12.2 Tramita la rúbrica del Director de Operación en Campo para firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos.	
	12.3 Tramita la firma del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos para su entrega a las Direcciones Generales responsables de los estudios.	

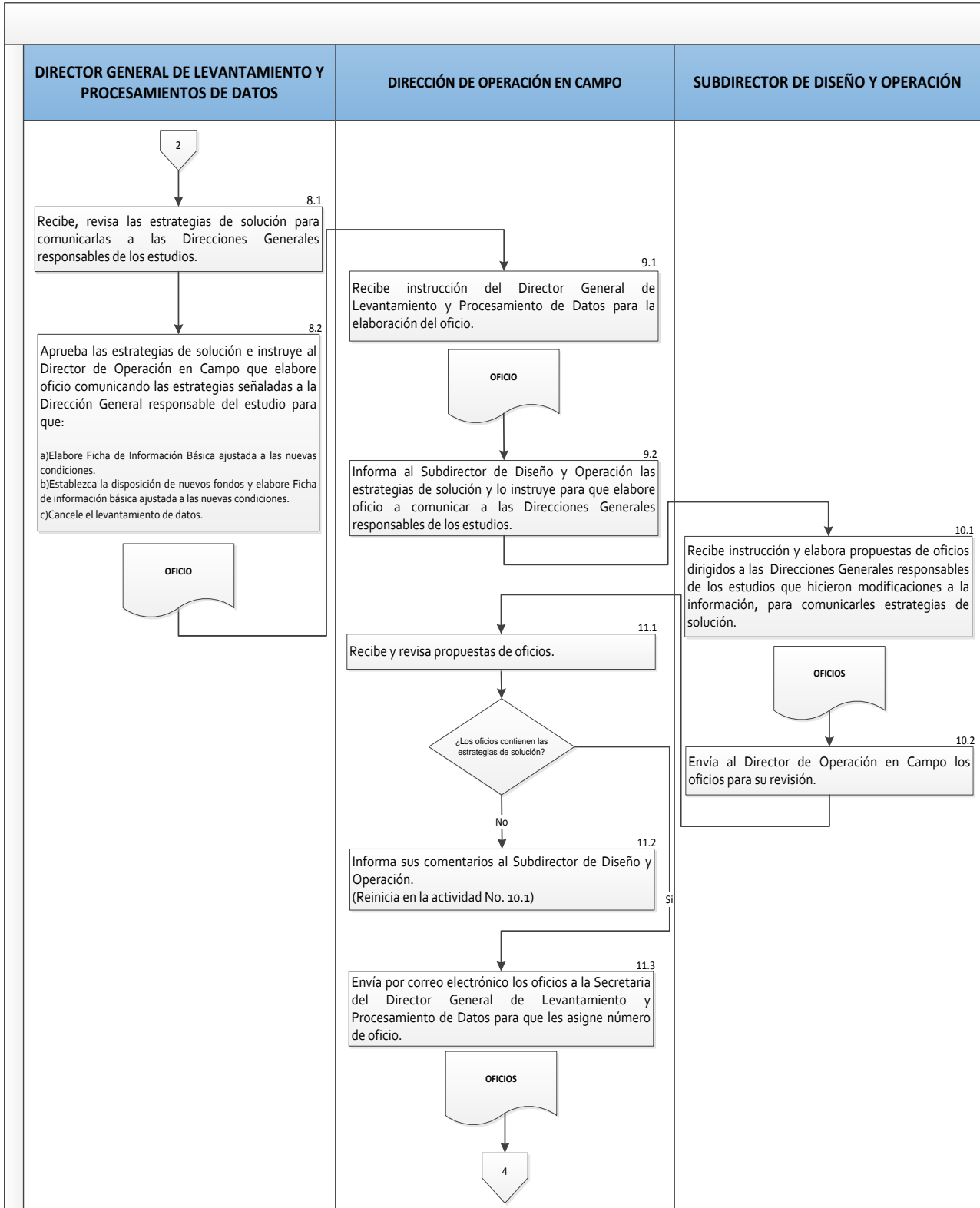
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<b>12.4</b> Entrega los oficios a las Direcciones Generales responsables de los estudios y recaba el acuse de recibo.	
<b>13.</b> Recepción de respuesta e información	<p><b>13.1</b> Recibe respuesta al oficio de comunicación de estrategias de solución.</p> <p>¿El oficio establece la cancelación del levantamiento de datos? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Continúa en la actividad No. 13.3.</p> <p><b>13.2</b> Archiva documentación del proyecto cancelado. <b>(Termina Procedimiento)</b></p> <p><b>13.3</b> Remite oficios de respuesta y Fichas de información básicas ajustadas al Director de Operación en Campo y al Director de Procesamiento de la Información y los instruye para elaborar las propuestas de diseño del operativo y del procesamiento de información.</p>	Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos
<b>14.</b> Instrucción para elaboración de propuesta de diseño operativo y procesamiento de información	<p><b>14.1</b> Reciben del Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos los oficios de respuesta y Fichas de información básicas ajustadas.</p> <p><b>14.2</b> Informa a los subdirectores las resoluciones para la elaboración de propuestas de diseño operativo y procesamiento de información.</p>	Dirección de Operación en Campo/Dirección de Procesamiento de la Información
<b>15.</b> Elaboración de propuesta de diseño operativo y de estrategia de procesamiento de información	<p><b>15.1</b> Elabora propuestas del diseño del operativo y del procesamiento de la información, para aprobación del Director de Operación en Campo o del Director de Procesamiento de la Información, según corresponda.</p> <p><b>15.2</b> Envía las propuestas al Director de Operación en Campo o al Director de Procesamiento de la Información, según corresponda.</p>	Subdirecciones de Área

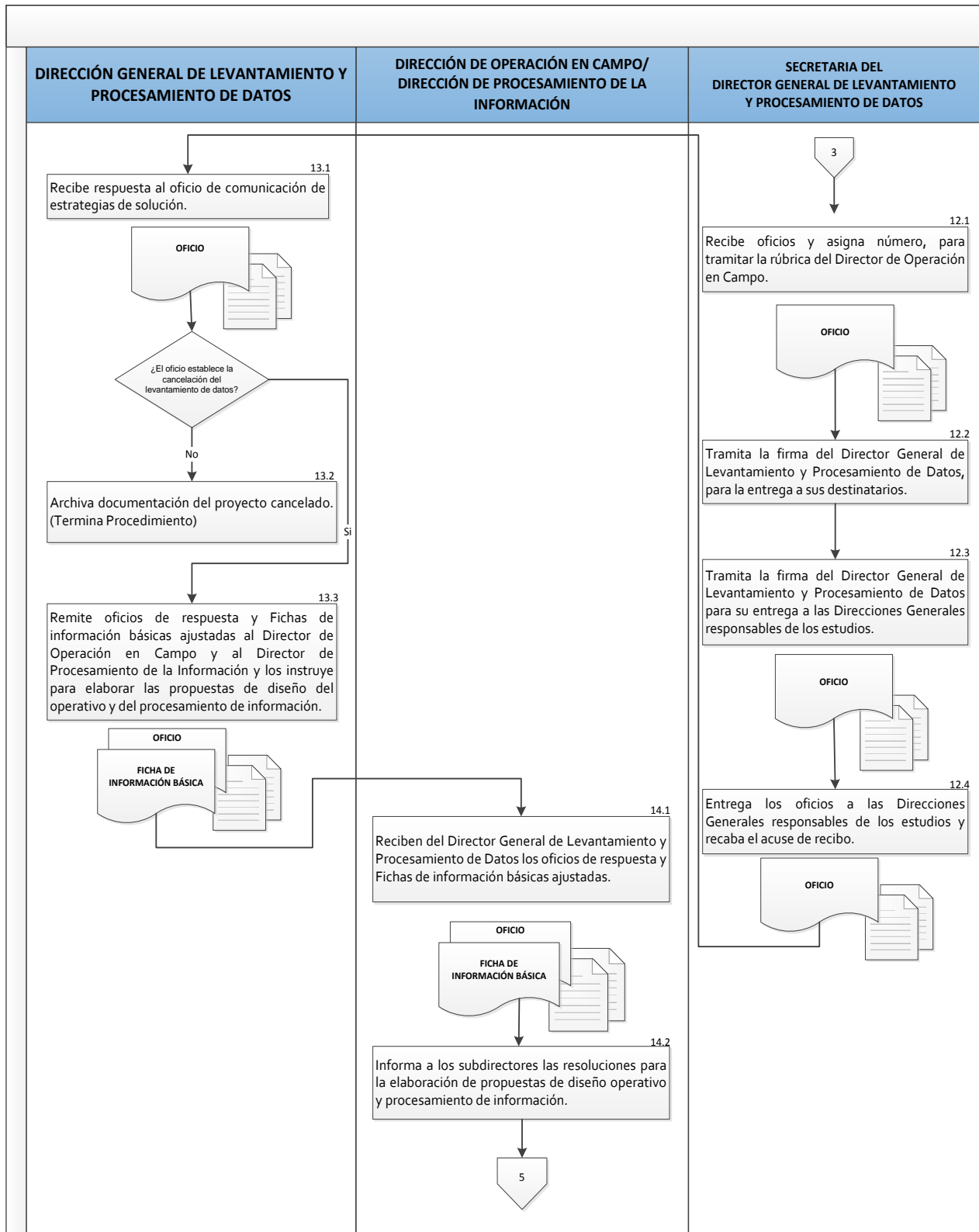
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>16.</b> Revisión de propuestas de diseño operativo y procesamiento de información</p>	<p><b>16.1</b> Reciben propuestas de diseño del operativo y del procesamiento de información, para su aprobación.</p> <p><b>16.2</b> Revisan propuestas de diseño operativo y procesamiento de información.</p> <p>¿Las propuestas de diseño operativo y procesamiento de información se apegan a las Fichas de información básica ajustadas? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 16.4.</p> <p><b>16.3</b> Informa a Subdirectores los comentarios a la propuesta <b>(Reinicia en la actividad no. 15.1)</b></p> <p><b>16.4</b> Envían al Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos las propuestas de diseño del operativo y del procesamiento de información, apegadas a las Fichas de Información Básica ajustadas.</p>	<p>Dirección de Operación en Campo/Director de Procesamiento de la Información</p>
<p><b>17.</b> Autorización de propuestas ajustadas</p>	<p><b>17.1</b> Recibe y revisa propuestas de diseño del operativo y del procesamiento de información, para su autorización.</p> <p>¿Aprueba las propuestas de diseño operativo y procesamiento de información? No: Continúa en la siguiente actividad. Si: Continúa en la actividad No. 17.3.</p> <p><b>17.2</b> Informa los comentarios a las propuestas de diseño operativo y procesamiento de información. <b>(Reinicia en la actividad no. 16.1)</b></p> <p><b>17.3</b> Aprueba las propuestas de diseño operativo y procesamiento de información.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Dirección General de Levantamiento y Procesamiento de Datos</p>

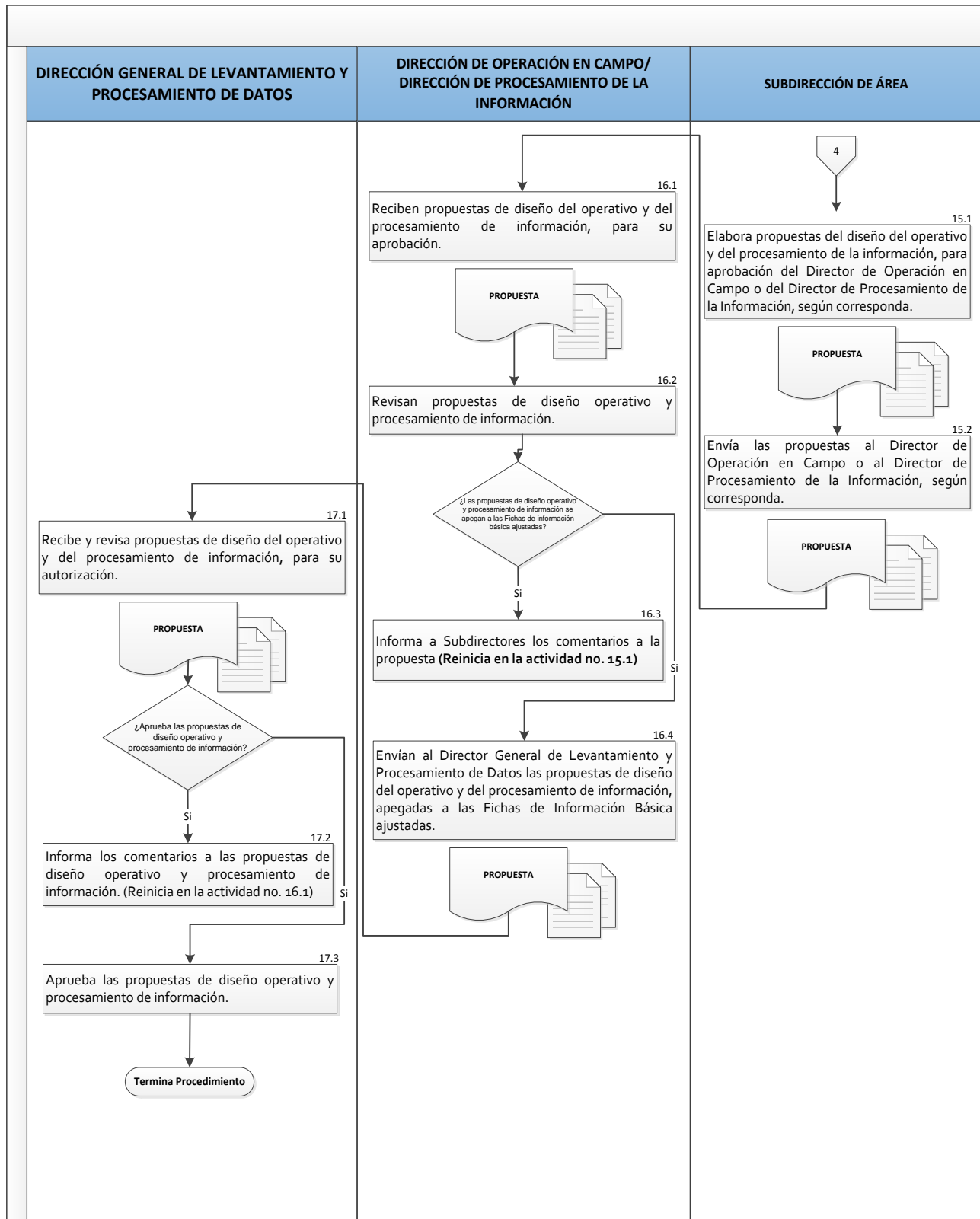
**6. Diagrama de Flujo**














 <b>INEE</b> Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México	<b>PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS          ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL          DISEÑO OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO          DE INFORMACIÓN</b>	Código: <b>C0000/PR/1.E/001-15</b>
		Revisión: <b>00</b>
		<b>Página 17 de 22</b>

## 7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Ficha de Información Básica	Dos años	Dirección de Operación en Campo	N/A
Autorización Extemporánea	Dos años	Dirección de Operación en Campo	N/A

## 8. Glosario

- Diseño operativo**  
 Estrategia del levantamiento de datos que incluye: definición del periodo de aplicación, etapas de desarrollo del levantamiento de datos, personal necesario para realizarlo y actividades a efectuar, así como de los mecanismos de control que habrán de instrumentarse para el monitoreo y documentación del proceso.
- Ficha de Información Básica**  
 Formato donde la Dirección General responsable del estudio debe registrar la información y estimaciones básicas del levantamiento de datos que requiere.
- Procesamiento de información**  
 Estrategia para la captura de la información recabada en el levantamiento de datos, que establece los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios, así como la calendarización de actividades correspondiente.
- Información y estimaciones básicas**  
 Datos solicitados en la Ficha de Información Básica.


## 9. Cambios de Versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

## 10. Anexos

-Ficha de Información Básica.

-Autorización Extemporánea.

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	<p>Código: <b>C0000/PR/1.E/001-15</b></p>
		<p>Revisión: <b>00</b></p>
		<p>Página <b>18</b> de <b>22</b></p>



UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS

*Fecha de elaboración*

**FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES**

Nombre completo y abreviatura: \_\_\_\_\_

Fecha de aplicación: Inicio: Fecha inicio Término: Fecha Término

Cantidad de días de aplicación por escuela \_\_\_\_\_

Nivel y grado educativo de interés: \_\_\_\_\_

Población objetivo: \_\_\_\_\_

Asignaturas a evaluar: \_\_\_\_\_

Carácter del estudio  Piloto  Definitiva

Dirección general responsable:  DGEOE  DGEDD  DGERE  Otra especifique: \_\_\_\_\_

Dirección de área responsable: \_\_\_\_\_

**DISEÑO MUESTRAL**

Características generales: \_\_\_\_\_

Cantidad de entidades federativas participantes: \_\_\_\_\_

Descripción de los estratos:

Tamaño:	Escuelas	Directores	Docentes
	Inst. Comunitarios	Grupos	Alumnos
	Padres	Otro	Otro
Proporción de:	Turnos/Escuela	Grupos/Turno	Alumnos/Grupo

Procedimiento de selección de participantes (alumnos, docentes y grupos): \_\_\_\_\_

DISTRIBUCIÓN PRELIMINAR DE LA MUESTRA DE ESCUELAS POR ENTIDAD SEGÚN ESTRATO							
Entidad	Total	Estrato 1	Estrato 2	...	...	...	Estrato n
<b>Total</b>							
Entidad 1							
Entidad 2							
Entidad 3							
...							
...							
...							
<b>Entidad n</b>							

#### INSTRUMENTO 1

Instrucciones: Este cuadro de datos deberá ser copiado el número de veces que lo requiera, debe llenarse un cuadro por cada uno de los instrumentos necesarios.

Para copiar este cuadro de datos por favor realice lo siguiente:

1. Seleccione todo este apartado de datos
2. De **click** con el botón secundario del mouse y elija la opción copiar
3. Coloque el cursor al final de este apartado de datos
4. De **click** con el botón secundario del mouse y elija la opción pegar

Nombre: \_\_\_\_\_

Población objetivo: \_\_\_\_\_

Asignatura o  
aspecto: \_\_\_\_\_

Dinámica de  
administración:

Autoadministrada     Dirigida por una aplicadora     Otra (especifique): \_\_\_\_\_

Cantidad de formas: \_\_\_\_\_

Tiempo máximo de  
resolución: \_\_\_\_\_

Cantidad máxima de  
páginas esperadas  
incluyendo portada: \_\_\_\_\_

Cantidad de  
ejemplares que se  
requieren para stock: \_\_\_\_\_

Tipos de  
instrumento:

Lectura óptica     Captura tradicional     Cuestionario electrónico  
 Otro (especifique): \_\_\_\_\_


Opción única:		Opción múltiple:		Construida texto:	
---------------	--	------------------	--	-------------------	--

Tipo y cantidad (estimada) de reactivos	Construida Numérica:		Otra (especifique):		Otra (especifique):	
Impresión de la portada:	<input type="checkbox"/> Una cara	<input type="checkbox"/> Dos caras				
Impresión variable en portada:	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
Tamaño de hoja:	<input type="checkbox"/> Carta	<input type="checkbox"/> Oficio	<input type="checkbox"/> Legal	<input type="checkbox"/> Otro (especifique):		
Color:	<input type="checkbox"/> Magenta	<input type="checkbox"/> B/N/Escala de grises	<input type="checkbox"/> Color	<input type="checkbox"/> Otro (especifique):		
Procesamiento	<input type="checkbox"/> Lectura óptica	<input type="checkbox"/> Digitalización	<input type="checkbox"/> Captura tradicional	<input type="checkbox"/> Codificación		
Especificaciones adicionales:	<input type="checkbox"/> Requerimientos especiales (especifique):					
	_____					

#### CONSIDERACIONES

Necesidades especiales: \_\_\_\_\_

Información adicional relevante para el levantamiento de la información: \_\_\_\_\_

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación México</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL DISEÑO OPERATIVO Y DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN</p>	Código: <b>C0000/PR/1.E/001-15</b>
		Revisión: <b>00</b>
		Página 21 de 22



UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEVANTAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS

*Fecha de elaboración*

FORMATO DE AUTORIZACIÓN EXTEMPORÁNEA

**Director General de Levantamiento y Procesamiento de Datos**  
**Presente**

A través del presente documento se AUTORIZA la inclusión extemporánea del proyecto:

DATOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN	
Nombre completo y abreviatura:	_____
Dirección general responsable:	<input type="radio"/> DGEOE <input type="radio"/> DGEDD <input type="radio"/> DGERE <input type="radio"/> Otra especifique: _____
Dirección de área responsable:	_____

En el calendario **ANUAL** de levantamiento de datos correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_.

Se anexa al presente la Ficha de Información Básica (FIB) con toda la información requerida del proyecto antes señalado.

**Titular de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional**

\_\_\_\_\_  
*Nombre completo, firma y sello*

C. c. p. Archivo.



Instituto Nacional para la  
Evaluación de la Educación  
México

[www.inee.edu.mx](http://www.inee.edu.mx)



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.  
Tel.: (55) 5482 -0900