



1. OBJETIVO

Implementar la atención tutorial a los estudiantes, a través del Programa Nacional de Tutoría, propiciando el mejoramiento de la calidad educativa y contribuyendo a la formación integral, mejorando índices de permanencia, egreso y titulación oportuna en el instituto.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los estudiantes de nuevo ingreso y aquellos que el programa detecte que no cumplan con el crédito institucional de tutoría, en el Instituto Tecnológico de Tepic

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- Manual de organización de los Institutos Tecnológicos.
- 3- Reglamento interior de trabajo del personal docente de los institutos tecnológicos.
- 4- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México
- 5- Manuel del Tutor del SNIT (2010).
- 6- Programa de Tutorías del Tecnológico Nacional de México

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora del Programa Institucional de Tutoría en sus tres fases de Ingreso, Permanencia y Egreso como apoyo a la generación del Plan de Acción Semestral de Tutoría	Programa Institucional de Tutorías	6/8.1
Jefe(a) del Departamento Académico	Recibe Programa Institucional de Tutoría y asigna al Coordinador(a) de Tutoría de Departamento Académico	Asignación del Coordinador de Tutoría del Departamento Académico en oficio de Comisión y Sistema NEXO	6/ 12 Anexo
Coordinador (a) de Tutoría de Departamento Académico	1.-Recibe oficio de asignación de coordinación de Tutorías, por el Jefe de Departamento Académico.	Oficio de asignación del Coordinador de Tutorías	4/15.4.7

ELABORÓ Nydia Teresa Luna Vázquez Nombre y cargo: Firma: Fecha: 10-abril-2026	REVISÓ Nombre y cargo: Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: Fecha: 10-abril-2026	AUTORIZÓ Nombre y cargo: Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: Fecha: 10-abril-2026
--	--	--



Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
	2. En común acuerdo con el Jefe Académico, propone a docentes que fungirán como tutores durante el semestre.	Departamento Académico	
Jefe(a) de Departamento Académico	1. Elabora oficios de asignación a los tutores que desempeñarán la función de Tutor durante el semestre, anexando la lista de tutorados. 2. Envía los oficios correspondientes y lista de tutorados, al Jefe de Desarrollo Académico para su integración de expediente 3. Asigna Coordinador(a) Académico(a) de Tutorías y Tutores en el sistema NEXO	Oficios de asignación de Tutores y asignación de Tutores en Sistema NEXO	4/15.4.6
Coordinador(a) Académico(a) de Tutorías (a)	1.- En referencia al Programa Institucional de Tutorías, elabora el Plan de Acción Semestral de Tutorías de acuerdo a las necesidades propias del Área Académica y lo envía al (a la) Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-01 2.- Asigna a cada Tutor, los Tutorados que estarán a su cargo por medio del Sistema NEXO.	Plan de Acción semestral de Tutorías, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-01 Asignación de Tutores en el Sistema NEXO	4/15.4.7
Tutor	1. El Tutor se presentará ante sus tutorados, y les explicará la forma en que se trabajará durante el semestre. 2. Proporcionará la atención tutorial y las actividades a realizar. 3. Desarrollará sesiones de trabajo durante el semestre con los Tutorados con la finalidad de poder detectar las necesidades de los mismos. Para los casos de Tutoría de ingreso serán bajo el formato de Ficha de identificación ITT-L-AC-13-RG-02 y Formato de entrevista ITT-L-AC-13-RG-03 4. El Tutor se responsabilizará de las sesiones de trabajo para detectar casos especiales y hacer las canalizaciones efectivas correspondientes al Departamento de Desarrollo Académico y al Área Académica correspondiente.	Ficha de identificación ITT-L-AC-13-RG-02 Formato de entrevista ITT-L-AC-13-RG-03	4/ 15.4.8 5/4.8. Anexo 6 5/4.1 Anexo 8
Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico	1. El coordinador Institucional de Tutorías, será el encargado de promover las canalizaciones psicológicas detectadas por los tutores y gestionará la vinculación efectiva a las instancias o áreas correspondientes. 2. Llevará un seguimiento de atención durante el proceso de canalización.	Documento de canalización	5/8.5



Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Tutor	1. Programa y genera los eventos correspondientes donde se hace la descripción de las actividades con cada uno de los tutorados en el Sistema NEXO y conserva sus evidencias 2. El Tutor deberá retroalimentar al final las sesiones de trabajo que tuvo con cada uno de los tutorados, y hacer de su conocimiento el avance, y las áreas de oportunidad de estas. 3. Envía el reporte del Tutor semestral a través del Sistema NEXO, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-04	Reporte del Tutor en sistema NEXO, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-04	5/ Anexo 18
Coordinador Académico(a) de Tutorías (a)	1.- Valida en el Sistema NEXO el reporte de Tutores a su cargo. 2.- Elabora un reporte de análisis de los resultados de tutoría de su área académica correspondiente	Reporte de análisis de resultados de tutoría del área académica	6/9.2.4.
Jefe(a) de Departamento Académico	1.- Valida en el Sistema NEXO el reporte de Tutores a su cargo 2.- Recibe el análisis de los resultados de tutoría del (de la) Coordinador(a) Académico de Tutorías	Reporte del Tutor en Sistema NEXO	6/9.2.4.
Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico	1. Envía encuestas de Evaluación del Tutor a los Tutorados, por medio electrónico 2. Descarga los reportes semestrales de cada uno de los tutores con VoBo del Coordinador de Tutoría de su área Académica y del Jefe Académico, e integra en un reporte semestral que enviará al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico 3. Reporta informes de cumplimiento y le notifica los resultados al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, para la elaboración de las constancias correspondientes al final del semestre.	Reporte Semestral del Tutor validado por el Coordinador Académico de Tutorías y Jefe Académico. Reporte del Coordinador Institucional de Tutoría, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-05	5/ Anexo 17
Jefe de Departamento de Desarrollo Académico	1.- Recibe del Coordinador Institucional de tutoría el reporte semestral. 2.- Valida y acredita constancias de Tutores Asignados en el semestre. 3.- Liberar el crédito de tutorías a tutorados	Constancias de los Tutores y Coordinadores Institucionales. Liberación de crédito a tutorados en sistema NEXO	4/ 15.4.4.5



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Elaboración del Programa Institucional de Tutoría.

Responsable	Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico
Entrada	Indicador
Acción	Elaborar el Programa Institucional de Tutoría en sus tres fases de Ingreso, Permanencia y Egreso como apoyo a la generación del Plan de Acción Semestral de Tutoría
Comunicación (a quién/medio)	Jefe de Desarrollo Académico/ Documento en físico
Salida: Registro / evidencia	Programa Institucional de Tutoría

5.1.2 Actividad: Recibir Programa Institucional de Tutoría y asignar al Coordinador(a) de Tutoría de Departamento Académico

Responsable	Jefe(a) del Departamento Académico
Entrada	Programa Institucional de Tutoría y acceso al periodo de tutoría en Sistema NEXO
Acción	Recibir Programa Institucional de Tutoría y asignar al Coordinador(a) de Tutoría de Departamento Académico
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico realizará la solicitud por medio electrónico (NEXO) y el Jefe(a) de Departamento Académico, asignará al Coordinador(a) de Tutoría Académico(a) en medio electrónico, sistema NEXO y en físico
Salida: Registro / evidencia	Oficio de asignación del Coordinador de Tutoría de Departamento Académico. (Formato de registro en físico y en sistema NEXO)

5.1.3 Actividad: Recibir Asignación de Coordinación de Tutorías Académico(a)

Responsable	Coordinador(a) de Tutoría Académico (a)
Entrada	El Jefe Académico busque alternativas de coordinador y tutores
Acción	Recibir oficio de asignación de coordinación de Tutorías, por el Jefe de Departamento Académico. Proponer docentes que fungirán como tutores durante el semestre, en común acuerdo con el Jefe(a) Académico(a)
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico con el Coordinador(a) de Tutoría Académico(a)
Salida: Registro / evidencia	Oficio de asignación del Coordinador de Tutoría de Departamento Académico. (Formato de registro en físico y en sistema NEXO)

5.1.4 Actividad: Asignación de Tutores

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico / Coordinador(a) de Tutoría Académico/ Docente-Tutor
Entrada	Selección de Coordinador(a) de Tutoría Académico y tutores(as)
Acción	Elaborar oficios de asignación a los tutores que desempeñarán la función de Tutor durante el semestre, anexando la lista de tutorados. Enviar los oficios correspondientes y lista de tutorados, al Jefe de Desarrollo Académico para su integración de expediente



	Asignar Coordinador(a) Académico(a) de Tutorías y Tutores en el sistema NEXO
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) de Departamento Académico / Coordinador(a) de Tutoría Académico/ Docente-Tutor (oficio de asignación- comisión)
Salida: Registro / evidencia	Oficios de asignación de Tutores y asignación de Tutores en Sistema NEXO

5.1.5 Actividad: Elaborar el Plan de Acción Semestral de Tutorías

Responsable	Coordinador(a) (a) Académico(a) de Tutorías
Entrada	Programa Institucional de Tutorías
Acción	Elaborar el Plan de Acción Semestral de Tutorías de acuerdo a las necesidades propias del Área Académica y lo envía al Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Académico, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-01 Asignar a cada Tutor, los Tutorados que estarán a su cargo por medio del Sistema NEXO.
Comunicación (a quién/medio)	Jefe(a) Académico(a)- Coordinador(a) (a) Académico(a) de Tutorías- Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico, documento en físico
Salida: Registro / evidencia	Plan de Acción semestral de Tutorías, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-01 Asignación de Tutores en el Sistema NEXO

5.1.6 Actividad: Atención Tutorial

Responsable	Tutor(a)
Entrada	Plan de Acción semestral de Tutorías
Acción	El Tutor se presentará ante sus tutorados, y les explicará la forma en que se trabajará durante el semestre. Proporcionar la atención tutorial y las actividades a realizar. Desarrollar sesiones de trabajo durante el semestre con los Tutorados con la finalidad de poder detectar las necesidades de los mismos. Para los casos de Tutoría de ingreso serán bajo el formato de Ficha de identificación ITT-L-AC-13-RG-02 y Formato de entrevista ITT-L-AC-13-RG-03 Detectar casos especiales y hacer las canalizaciones efectivas correspondientes al Departamento de Desarrollo Académico y al Área Académica correspondiente.
Comunicación (a quién/medio)	Coordinador(a) (a) Académico(a) de Tutorías- Tutor(a), documento en físico
Salida: Registro / evidencia	Ficha de identificación ITT-L-AC-13-RG-02 Formato de entrevista ITT-L-AC-13-RG-03

5.1.7 Actividad: Promover canalizaciones

Responsable	Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico
Entrada	Comportamiento de Tutorados(as)
Acción	Promover las canalizaciones psicológicas detectadas por los tutores y gestionará la vinculación efectiva a las instancias o áreas correspondientes. Llevar un seguimiento de atención durante el proceso de canalización.
Comunicación (a quién/medio)	Tutor(a)- Tutorado(a)- Coordinador(a) (a) Académico(a) de Tutorías- Coordinador Institucional de tutoría, documento en físico
Salida: Registro / evidencia	Documento en físico de canalización

**5.1.8 Actividad: Programar y generar eventos de tutoría**

Responsable	Tutor
Entrada	Programación de sesiones de Tutoría
Acción	Programar y generar los eventos correspondientes donde se hace la descripción de las actividades con cada uno de los tutorados en el Sistema NEXO y conservar sus evidencias Retroalimentar al final las sesiones de trabajo que tuvo el Tutor(a) con cada uno de los tutorados(as), y hacer de su conocimiento el avance, y las áreas de oportunidad de estas. Enviar el reporte del Tutor semestral a través del Sistema NEXO, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-04
Comunicación (a quién/medio)	Tutor(a)- Tutorado(a)- medio electrónico, sistema NEXO
Salida: Registro / evidencia	Reporte del Tutor en sistema NEXO, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-04

5.1.9 Actividad: Elaborar reporte de análisis de resultados de tutoría

Responsable	Coordinador (a) Académico(a) de Tutorías
Entrada	Sesiones de Tutorías- Eventos realizados en Sistema NEXO
Acción	Validar en el Sistema NEXO el reporte de Tutores a su cargo. Elaborar un reporte de análisis de los resultados de tutoría de su área académica correspondiente
Comunicación (a quién/medio)	Tutor(a)- Coordinador (a) Académico(a) de Tutorías)- medio electrónico, sistema NEXO
Salida: Registro / evidencia	Reporte de análisis de resultados de tutoría del área académica, documento en físico

5.1.10 Actividad: Validar el reporte de Tutores y recibir el reporte de análisis de resultados de tutoría

Responsable	Jefe(a) de Departamento Académico
Entrada	Reporte de análisis de los resultados de tutoría del (de la) Coordinador(a) Académico de Tutorías
Acción	Validar en el Sistema NEXO el reporte de Tutores a su cargo Recibir el análisis de los resultados de tutoría del (de la) Coordinador(a) Académico de Tutorías
Comunicación (a quién/medio)	Coordinador (a) Académico(a) de Tutorías)- Coordinador Institucional de Tutoría medio electrónico, sistema NEXO
Salida: Registro / evidencia	Reporte del Tutor en Sistema NEXO

5.1.11 Actividad: Evaluar el Desempeño del Tutor e integrar reporte semestral

Responsable	Coordinación Institucional de Tutorías del Departamento de Desarrollo Académico
Entrada	Listas de tutorados



Acción	Enviar encuestas de Evaluación del Tutor a los Tutorados, por medio electrónico Descargar los reportes semestrales de cada uno de los tutores con VoBo del Coordinador de Tutoría de su área Académica y del Jefe Académico, e integrar en un reporte semestral que enviará al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico Reportar informes de cumplimiento y le notifican los resultados al Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, para elaborar de las constancias correspondientes al final del semestre.
Comunicación (a quién/medio)	Coordinador Institucional de Tutoría – Tutorados – Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico, medio electrónico- Google forms, sistema NEXO
Salida: Registro / evidencia	Reporte Semestral del Tutor validado por el Coordinador Académico de Tutorías y Jefe Académico, medio electrónico sistema NEXO Reporte del Coordinador Institucional de Tutoría, bajo el formato ITT-L-AC-13-RG-05

5.1.12 Actividad: Validar y acreditar constancias del Tutor(a), liberar el crédito de tutorías a tutorados

Responsable	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Académico
Entrada	Reporte del Tutor
Acción	Recibir del Coordinador Institucional de tutoría el reporte semestral. Validar y acreditar constancias de Tutores Asignados en el semestre. Liberar crédito de tutorías a tutorados en sistema Nexo
Comunicación (a quién/medio)	Coordinador Institucional de Tutoría – Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico- Tutorados, medio electrónico, sistema NEXO
Salida: Registro / evidencia	Constancias de los Tutores y Coordinadores Institucionales. Liberación de crédito a tutorados, en medio electrónico, sistema NEXO

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Elaboración del Programa Institucional de Tutoría.	Que no se elabore el Programa Institucional de Tutoría	Hacer conciencia en la Coordinación Institucional de Tutoría la importancia de dar sugerencias de actividades a los Coordinadores de Tutoría Académicos	Alto
R-02	5.1.2 Recibir Programa Institucional de Tutoría y asignar al Coordinador(a) de Tutoría de Departamento Académico	Que no se reciba el Programa Institucional de Tutoría y no se asigne al Coordinador(a) de Tutoría de Departamento Académico	Que los Jefes Académicos no reciban el programa institucional de tutoría, puede causar el impedimento de la no realización del plan de acción tutorial semestral y no habría rumbo de realización de la tutoría. Al no asignar un coordinador de tutoría	Medio



ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
			académico, no habría un liderazgo en la tutoría.	
R-03	5.1.3 Recibir Asignación de Coordinación de Tutorías Académico(a)	Que no exista liderazgo de un Coordinador(a) de Tutoría Académico, para realizar el plan de acción tutorial semestral	Capacitar a los docentes en temas de acción tutorial y tener un catálogo de posibles Coordinadores de Tutoría Académicos	Medio
R-04	5.1.4 Asignación de Tutores	Que no se pueda implementar, el servicio de tutoría a los estudiantes	Capacitar los docentes en temas de acción tutorial y tener un catálogo de posibles Tutores que puedan apoyar en el servicio	Alto
R-05	5.1.5 Elaborar el Plan de Acción Semestral de Tutorías	Que no se elabore el plan de acción tutorial semestral implica no detectar las necesidades de los tutorados para la realización de actividades	Capacitar al Coordinador de tutoría académico y tener una relación directa con Jefe Académico y docentes para la detección de necesidades de acción tutorial del programa educativo.	Medio
R-06	5.1.6 Atención Tutorial	Al no existir la atención tutorial se corre el riesgo de que los tutorados se sientan desatendidos y se puede tener un alto grado de deserción y/o reprobación	Hacer conciencia en los Jefes Académicos, para asignar oportunamente a los tutorados y tener una guía de actividades a realizar en el semestre	Alto
R-07	5.1.7 Promover canalizaciones	Al no realizar una canalización oportuna se tiene el riesgo de que el estudiante pueda reprobando, desertar o desencadenar un problema de salud mental.	Capacitar a los docentes en atención de primeros auxilios psicológicos y el proceso de canalización	Alto
R-08	5.1.8 Programar y generar eventos de tutoría	Al no programar y genera eventos en el sistema NEXO, no existiría un control en las sesiones de tutoría	Capacitar a los tutores en la importancia y habilidad del sistema NEXO	Medio
R-09	5.1.9 Elaborar reporte de análisis de resultados de tutoría	Al no elaborar un reporte de análisis de resultados de tutoría, no se puede medir el impacto del servicio.	El o la responsable de la Coordinación de Tutoría Académico deberá organizarse y estar en contacto con los tutores para poder realizar el análisis del reporte de tutoría semestral, para medir el impacto	Medio
R-10	5.1.10 Validar el reporte de Tutores y recibir el reporte de análisis de resultados de tutoría	Al no validar los reportes de los tutores no se podría tener la información de lo trabajado en el semestre y no se podría hacer un análisis de los resultados	Capacitar a los Coordinadores de Tutoría académico y tutores en el sistema NEXO	Medio



ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-11	5.1.11 Evaluar el Desempeño del Tutor e integrar reporte semestral	Al no evaluar el desempeño del Tutor, no se podría integrar el reporte semestral y se corre el riesgo de no saber el desempeño del tutor para tomar decisiones de capacitación	Concientizar a los tutorados de evaluar al tutor en tiempo y forma para analizar los resultados y tomar decisiones de apoyo de capacitación en temas de acción tutorial	Alto
R-12	5.1.12 Validar y acreditar constancias del Tutor(a), liberar el crédito de tutorías a tutorados	Al no validar y acreditar constancias del tutor se corre el riesgo de que el docente no tenga el reconocimiento de su desempeño como tutor. Al liberar a los tutorados cuando cumplan sus horas de tutoría para liberar el crédito complementario, se corre el riesgo de que el estudiante no pueda realizar residencia profesional o proceso de titulación	Concientizar a tutores, coordinadores, Jefes Académicos para realizar y validar los reportes de tutoría en tiempo y forma para poder emitir las constancias de tutores y la liberación de crédito de tutorías de los estudiantes.	Alto

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Porcentaje de estudiantes con atención tutorial	$100 \times \frac{\text{No. de tutorados atendidos con actividad tutorial}}{\text{Total de estudiantes asignados con el rol de tutorados}}$	85%	Semestral	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Registro electrónico de sesiones de tutoría, en sistemas NEXO

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Reporte del tutor no realizado, o incompleto	5.1.8 Actividad: Programar y generar eventos de tutoría	Comunicación con el Jefe(a) Académico, Coordinador de Tutoría Académico para que complete información y se	Solicitud por escrito para que el Tutor complete el Reporte del Tutor y así poder



Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
		pueda generar al final del semestre el reporte del tutor	realizar las constancias correspondientes
Reporte de la Evaluación del Tutor	5.1.11 Actividad: Evaluar el Desempeño del Tutor e integrar reporte semestral	Comunicación con el Coordinador Institucional de Tutoría para que envíe digitalmente los cuestionarios y comunicación con los tutorados de que deben evaluar a sus Tutores	Solicitud por escrito para el Coordinador Institucional de Tutoría, aviso electrónico a los tutorados y reuniones de concientización

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Plan de Acción Semestral de Tutorías	ITT-L-AC-13-R G-01	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico- Jefe de Departamento Académico	Físico y digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Ficha de Identificación del Tutorado	ITT-L-AC-13-R G-02	Jefe(a) de Departamento Académico- Coordinador de Tutoría Académico	Físico y/o digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Formato de Entrevista	ITT-L-AC-13-R G-03	Jefe(a) de Departamento Académico- Coordinador de Tutoría Académico	Físico y/o digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional
Reporte del Tutor	ITT-L-AC-13-R G-04	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico	Medio electrónico	3 años	Repositorio Institucional
Reporte del Coordinador Institucional de Tutorías	ITT-L-AC-13-R G-05	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Académico- Jefe Académico	Físico y/o digital	3 años	Archivo Muerto/ Repositorio Institucional



10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
1	___/___/___	Actualización de formato	