

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	17

1. Introducción:

La labor editorial universitaria es algo más que la simple edición y distribución de textos, manuales y otros materiales referentes a la tarea académica en las instituciones de educación superior, implica una serie compleja de procesos y actividades que conciernen a cada fase de la extensa cadena editorial que inicia con el original de un proyecto hasta su consolidación como obra impresa o en formato electrónico y llega a las manos del lector.

Una de las funciones fundamentales de la institución es extender la cultura con un elevado propósito social, haciendo participe a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, de los beneficios del conocimiento, producto del trabajo intelectual que se genera en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo en los campos académico, científico, artístico y humanístico, así como de la creación en diversos géneros de la literatura, propiciando que incida en su formación integral. De aquí que la labor editorial universitaria sea una parte importante en este compromiso de difundir y promover el conocimiento a través de la edición, publicación, difusión y distribución de la obra editorial institucional y de la cultura universal.

El presente instrumento tiene como propósito facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los instrumentos rectores, a través del fortalecimiento e impulso de las acciones que propicien la calidad y la pertinencia de la producción editorial universitaria, con la finalidad de que el trabajo intelectual que se genera en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo incida en la formación integral de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

2. Objetivo del Manual:

El presente manual tiene el objetivo de servir como un instrumento de apoyo en el desempeño de las funciones de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada y secuencial, las operaciones realizadas por cada una de las áreas y personas que participan en cada uno de los procesos de la producción editorial, edición, publicación, difusión y distribución de la obra editorial institucional.

3. Procedimientos:

1. REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES
2. DICTAMEN DEL PROYECTO EDITORIAL
3. CORRECCIÓN Y CUIDADO EDITORIAL
4. TRÁMITE DE REGISTRO ISBN
5. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDITORIAL
6. DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES		
OBJETIVO:	Organizar el proceso de registro de los proyectos editoriales para su adecuado control y seguimiento.	
ALCANCE:	Dirección y departamentos de Ediciones y Publicaciones, Dependencias, Universitarias, Consejo Editorial Universitario, Comités Editoriales de escuelas e institutos, Dependencias editoras, autores	
Fecha de elaboración: 14/11/2016	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Comité editorial de la escuela o instituto/dependencia editora		
<p>1. Entrega al Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones la solicitud de dictamen dependencia editora, del autor o del responsable del proyecto dirigido al Consejo Editorial conjuntamente con el original de la obra y la documentación complementaria para apertura y registro de expediente.</p> <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <p>2. Recibe del Comité Editorial de la escuela o instituto, dependencia editora, del autor o del responsable del proyecto, el original del proyecto editorial completo, los archivos complementarios (gráficas, fotografías, tablas e ilustraciones) y la documentación que señala el <i>Manual para el registro de proyectos editoriales</i>, instrumento administrativo del Reglamento de Operación y funcionamiento del Sistema Editorial Universitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original completo del proyecto con las características establecidas en las <i>Normas editoriales para presentación de originales</i>, en archivo editable y archivos complementarios: gráficas, fotografías, tablas e ilustraciones en CD (2 copias). • Dos copias impresas del proyecto original, engargoladas. • Resumen (<i>abstract</i>) de la obra con extensión máxima de una cuartilla. • Sinopsis para cuarta de forros (no mayor a 500 caracteres). • Breve ficha curricular del autor o autores, coordinadores, compiladores o responsables de la obra, con fotografía. • Dos dictámenes externos solicitados por el Comité Editorial de la escuela, instituto o dependencia editora (cuando existan observaciones en los dictámenes el autor anexará una carta de atención a las observaciones señaladas). • Dictamen de aprobación del proyecto expedida por el Comité Editorial de la escuela, instituto o dependencia editora. • Carta de disponibilidad de recursos con origen de los fondos y copia de la solicitud electrónica. • Cotización de la Editorial Universitaria o del proveedor externo de servicios 		

editoriales autorizado por el Consejo Editorial Universitario.

- En caso de coedición, se integrará el formato de contrato o convenio previo a su presentación a las instancias competentes para su autorización.

3. **Realiza** la verificación de la documentación del proyecto y abre un expediente con la asignación del número de registro correspondiente.

4. **Turna** el expediente del proyecto editorial al Consejo Editorial Universitario para su revisión y dictamen de procedencia de publicación en la sesión de trabajo más próxima a su fecha de registro.

PROCEDIMIENTO:	DICTAMEN DEL PROYECTO EDITORIAL	
OBJETIVO:	Fortalecer la calidad de las ediciones universitarias a través del dictamen de procedencia para publicación de los proyectos editoriales	
ALCANCE:	Dirección y departamentos de Ediciones y Publicaciones, Dependencias, Universitarias, Consejo Editorial Universitario, Comités Editoriales de escuelas e institutos, Dependencias editoras, autores	
Fecha de elaboración: 14/11/2016	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Consejo Editorial Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe el expediente para su dictamen en la sesión de trabajo más próxima a la fecha de registro y apertura de expediente. Analiza el proyecto editorial, revisa la documentación que obra en su expediente y emite el dictamen o resolutivo correspondiente en sesión ordinaria o extraordinaria. <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunica al responsable del proyecto editorial y al Comité Editorial que corresponda, el resultado del dictamen o, en su caso, del resolutivo emitido por el Consejo Editorial Universitario, ya sea en formato impreso, a través de correo electrónico, llamada telefónica o publicación en aplicación vía internet. Recibe e integra al expediente del proyecto, los documentos entregados por el autor o el responsable del proyecto, para subsanar las observaciones del dictamen (cuando existan), para su presentación en la sesión de trabajo más próxima del Consejo Editorial Universitario. <p>Consejo Editorial Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisa el expediente con la documentación entregada por el autor o el responsable del proyecto, para subsanar observaciones del dictamen. Emite el resolutivo correspondiente. <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Comunica al responsable del proyecto editorial, y al Comité Editorial que corresponda, en formato impreso, a través de correo electrónico, llamada telefónica o publicación en aplicación en internet, el dictamen o resolutivo emitido por el Consejo Editorial Universitario, correspondiente a la revisión de la documentación entregada por el autor o el responsable del proyecto, para subsanar observaciones del dictamen. 		

PROCEDIMIENTO: CORRECCIÓN Y CUIDADO EDITORIAL	
OBJETIVO:	Fortalecer la calidad de las publicaciones universitarias a través de su adecuado cuidado editorial
ALCANCE:	Dirección y departamentos de Ediciones y Publicaciones, Dependencias, Universitarias, Consejo Editorial Universitario, Comités Editoriales de escuelas e institutos, Dependencias editoras, correctores externos y editoriales y proveedores de servicios editoriales externos
Fecha de elaboración: 14/11/2016	Fecha de Actualización:
Versión: 1	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de edición de textos y procesos creativos de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP

1. **Asigna** el proyecto editorial aprobado por el Consejo Editorial Universitario para su lectura, revisión y corrección ortotipográfica a un corrector ortotipográfico externo.

Corrector ortotipográfico autorizado

2. **Recibe** del Departamento de edición de textos y procesos creativos de la DEP, el proyecto editorial asignado para su lectura y corrección en formato digital editable con un ejemplar impreso y engargolado.
3. **Realiza** las sesiones de trabajo necesarias con los autores para revisión y validación de aspectos de corrección ortotipográfica.

Departamento de edición de textos y procesos creativos de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP

4. **Supervisa** el trabajo de los lectores y correctores ortotipográficos.
5. **Revisa** primeras páginas y legal, previo a su envío al proveedores de servicios editoriales para las fases de diseño, pre prensa y prensa, y en el caso de formatos electrónicos, antes de su diseño y formación.

Corrector ortotipográfico autorizado

6. **Entrega**, el proyecto corregido al Departamento de edición de textos y procesos creativos de la DEP en formato digital editable.

Departamento de edición de textos y procesos creativos de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP

7. **Entrega**, el proyecto una vez corregido, al proveedor de servicios editoriales para su formación, diseño editorial, impresión y acabados.
8. **Da seguimiento** y asesora al autor o responsable del proyecto durante el proceso editorial.

Autor, responsable del proyecto

9. **Revisa y valida** las pruebas finales, previas a su impresión, y en el caso de formatos electrónicos, los archivos finales antes de su reproducción.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO ISBN		
OBJETIVO:	Identificar las ediciones que se publican bajo el sello editorial UAEH, a través de un Número Estándar Internacional de Libro, ISBN, asignado por el INDAUTOR a la institución como dependencia editora.	
ALCANCE:	Dirección y departamentos de Ediciones y Publicaciones, Dependencias universitarias, Agencia ISBN, México del INDAUTOR	
Fecha de elaboración: 14/11/2016	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Proveedor de servicios editoriales		
<ol style="list-style-type: none"> Solicita a la Dirección de Ediciones y Publicaciones, 5 días antes de entrar a prensa, el trámite de número de registro ISBN y código de barras, una vez concluida la formación y diseño editorial, una vez validadas las pruebas finales por el autor, coordinador o responsable del proyecto editorial. <p style="text-align: center;">Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza el trámite ante la Agencia ISBN, México, en tiempo y forma (vía sistema electrónico de la Agencia ISBN, México), para asignación de número de registro ISBN y código de barras de un proyecto editorial de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por el INDAUTOR, y previo pago del derecho. <p>Agencia ISBN México del INDAUTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe vía sistema la solicitud de registro y el formato de pago digitalizado para el trámite de número de registro ISBN y código de barras. Emite el número de registro ISBN y el correspondiente código de barras una vez aprobada la solicitud y cubiertos los requisitos establecidos por el INDAUTOR. <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe vía sistema el número asignado a la edición (vía sistema electrónico de la Agencia ISBN, México). Envía al autor y al proveedor de servicios editoriales, el número de registro ISBN y la imagen del código de barras para dar continuidad a los trabajos de pre prensa. 		

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDITORIAL		
OBJETIVO:	Resguardar el Fondo Editorial UAEH para la administración de los inventarios de publicaciones que forman parte del patrimonio institucional con fines difusión, comercialización y distribución y aquellos otros que la Universidad estime convenientes.	
ALCANCE:	Dirección de Ediciones y Publicaciones, Departamento de administración y planeación, Dependencias, Agencia ISBN, México del INDAUTOR	
Fecha de elaboración: 14/11/2016	Fecha de Actualización:	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Proveedores de servicios editoriales o editoriales comerciales</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregan a la Dirección de Ediciones y Publicaciones la producción editorial del título que corresponda para su resguardo en almacén y administración de inventario. <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe de los proveedores de servicios editoriales la producción final de las ediciones y los resguarda. Organiza los inventarios que ingresan e integra los catálogos anuales correspondientes. <p>Dependencias universitarias, instituciones y organismos externos, autores</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita publicaciones en donación con fines académicos y de difusión. <p>Departamento de administración y planeación de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Remite al Consejo Editorial las solicitudes recibidas. Entrega ejemplares en donación solicitados, autorizados por el Consejo Editorial Universitario. Entrega, con el visto bueno del Consejo Editorial Universitario, los ejemplares reglamentarios de cada título a los autores para cumplimiento de derechos de autor, depósitos y comprobaciones de carácter legal e institucional: Biblioteca del Congreso de la nación, Agencia ISBN, México, Archivo General de la UAEH. Entrega, con el visto bueno del Consejo Editorial Universitario, ejemplares de las novedades editoriales para la actualización de acervos al Sistema de Bibliotecas 		

y Centros de Información de la UAEH en escuelas e institutos y a la librería Universitaria.

9. **Distribuye**, con el visto bueno del Consejo Editorial Universitario, el fondo editorial a la comunidad universitaria a través de los programas de difusión y de apoyo al fomento de la lectura.
10. **Organiza y controla** la entrada y salida de materiales impresos y digitales al área de resguardo y administración de inventarios de la DEP.

PROCEDIMIENTO:		DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL	
OBJETIVO:	Difundir y promover con las ediciones que se publican bajo el sello editorial UAEH, tanto al interior de la Universidad como en espacios editoriales y de cultura del país y del extranjero con la finalidad de dar a conocer el conocimiento que se genera en los campos académico, científico, artístico y humanístico.		
ALCANCE:	Comunidad Universitaria, instituciones de educación superior, organismos e instituciones de cultura, ferias universitarias del libro, espacios editoriales y de cultura nacionales e internacionales.		
Fecha de elaboración:	14/11/2016	Fecha de Actualización:	
		Versión:	1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Departamento de difusión y promoción editorial de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Programa las actividades anuales de difusión editorial: programa de presentaciones editoriales, programa de ferias universitarias del libro, programa de presentaciones editoriales, programa de difusión editorial en medios y programa de actividades especiales anuales. Organiza los programas y actividades autorizadas en su Programa Anual Operativo. <p>Dependencias universitarias, instituciones de educación superior, organismos e instituciones de cultura</p> <ol style="list-style-type: none"> Envían invitaciones, solicitudes de participación a actividades de difusión editorial: presentaciones editoriales, ferias universitarias del libro, muestras y exposiciones editoriales. <p>Departamento de difusión y promoción editorial de la Dirección de Ediciones y Publicaciones, DEP</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe invitaciones de las escuelas e institutos de la UAEH para la realización de actividades editoriales, presentaciones, muestras y exposiciones editoriales, así como de solicitudes e invitaciones de instituciones educativas y organizaciones de cultura externas para participar en para participar en ferias del libro, presentaciones editoriales, charlas, entrevistas a los autores y programas editoriales especiales. Realiza los trámites y registros para asistir a ferias del libro, muestras y exposiciones editoriales en el país y el extranjero. Coordina actividades con el Departamento Planeación y Administración para la preparación (selección y ampaquetado) y envío de inventarios de materiales impresos a las ferias del libro, muestras y exposiciones editoriales programadas y por invitación en la modalidad consignación y directas. Asiste y coordina las actividades en las ferias del libro, muestras y exposiciones 			

editoriales programadas y por invitación en la modalidad directa.

8. **Coordina** con las escuelas e institutos, autores, dependencias y áreas de la UAEH y externas, las actividades de producción para presentaciones editoriales y acciones de difusión editorial en medios de comunicación.

5. ANEXOS



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Coordinación de Extensión de la Cultura
Dirección de Ediciones y Publicaciones



REGISTRO DE PROYECTOS EDITORIALES

Formato CEU/RPE-01

Número de registro	Fecha de recibido	Dependencia editora
A	B	C
Título del libro		
D		
Autor(es), coordinador(es, editor(es)), compilador(es)		
E		
Área académica	Teléfono	Correo electrónico
F	G	G
Coedición	Teléfono	Correo electrónico
H	I	I

BITÁCORA		
Fecha	Hora	Asunto
		3

EXPEDIENTE / DOCUMENTOS (Check list)

Original completo del proyecto CD	Copias impresas	Resumen (abstract)	Sinopsis para cuarta de forros	Breve ficha curricular	Dictámenes externos	Dictamen del Comité editorial
✓				P		
Carta de disponibilidad de recursos	Cotización / presupuesto	Contrato o convenio en caso de coedición	Carta de declaración de originalidad	Carta de cesión de derechos	Contrato de obra por encargo	
					X	

Responsable del proceso de registro:

1 LOS CAMPOS SE LLENAN CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

A. EL NÚMERO DEL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDE AL PROYECTO EDITORIAL, **B.** LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DEL EXPEDIENTE, **C.** EL NOMBRE DE LA ESCUELA, INSTITUTO O DEPENDENCIA EDITORA, **D.** EL TÍTULO COMPLETO DE LA OBRA, **E.** EL NOMBRE DE LOS AUTORES, COORDINADRES, EDITORES O COMPILADORES DE LA OBRA, **F.** EL NOMBRE DEL ÁREA ACADÉMICA (SI APLICA) **G.** LOS DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO EDITORIAL, **H.** EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA, ORGANIZACIÓN O PERSONA COEDITORA (SI APLICA), **I.** LOS DATOS DE CONTACTO DEL COEDITOR (SI APLICA).

2 LOS CAMPOS SE LLENAN DE LA FORMA SIGUIENTE:

- ✓ CUANDO LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE SON ENTREGADOS (Check list).
- P.** CUANDO ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUEDA PENDIENTE DE ENTREGA.
- X** o **CAMPO VACÍO.** CUANDO NO APLICA POR LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE LA EDICIÓN.

3 AQUÍ SE ANOTA LA FECHA Y HORA EN QUE SE RECIBEN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES.

HASTA QUE SE COMPLETAN LOS REQUISITOS SE ASIGNA NÚMERO DE EXPEDIENTE DE REGISTRO.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
Coordinación de Extensión de la Cultura
Dirección de Ediciones y Publicaciones



**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
DE SERVICIOS EDITORIALES**

Para la Dirección de Ediciones y Publicaciones es de gran importancia evaluar los servicios editoriales que ofrece a la comunidad universitaria para el registro, difusión y distribución de las publicaciones que se generan en la institución, con la finalidad de identificar fortalezas y debilidades que permitan desarrollar acciones y estrategias en búsqueda de la mejora continua. Por lo tanto, le solicitamos contestar la presente encuesta, agradeciendo de antemano su colaboración.

Formato ESSE/DEP-02

1 TIPO DE SERVICIO: Marque con una X únicamente la casilla correspondiente al servicio que recibió:

REGISTRO	<input type="radio"/>	DIFUSIÓN	<input type="radio"/>	DISTRIBUCIÓN	<input type="radio"/>
----------	-----------------------	----------	-----------------------	--------------	-----------------------

2

Fecha:				
Nombre:		Género	M	F
Correo electrónico:				
Dependencia/ Unidad Académica:				
Servicio específico:				

Por favor, marque con una X la casilla correspondiente a su valoración en cada uno de los aspectos mencionados a continuación.

3

ASPECTOS A EVALUAR (los que apliquen)	Deficiente 	Regular 	Bueno 	Excelente 
1. Actitud de servicio, atención y trato recibido				
2. Eficiencia y conocimiento de los procedimientos / programas				
3. Tiempo de atención y respuesta				
4. Información y orientación				
5. Puntualidad				
7. Seriedad y responsabilidad				
8. Organización				
9. Calidad general del servicio				

4 **OBSERVACIONES:** Para nosotros es importante conocer sus opiniones, sugerencias y recomendaciones en relación con los servicios ofrecidos.

EL FORMATO SE LLENA DE LA FORMA SIGUIENTE:

1. Se selecciona el tipo de servicio a evaluar marcando el área circular con una X
2. Se registran los datos de la persona que recibe el servicio y se especifica el servicio.
3. Se marcan las casillas de los aspectos a evaluar con una X, de acuerdo al grado de satisfacción.
4. Espacio abierto para anotar opiniones, sugerencias, recomendaciones y comentarios.



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
 Coordinación de Extensión de la Cultura
 Dirección de Ediciones y Publicaciones



DIFUSIÓN EDITORIAL

REGISTRO Y EVIDENCIAS No. _____
 Formato REDE/DEP-03

Nombre del programa:				
Actividad / evento:				
IMAGEN(ES)				1
Descripción:				
Modalidad:				
Participantes:				
Coordinador(es):				
Apoyo:				
Breve descripción de la actividad o evento:				
Lugar y fecha del evento o actividad:				
Lugar:				
Día:	Mes:	Año:		
Hora:				
Registros y evidencias				
Fotografías	Documentos	Video	Impresos	Web / ruta
Otros				
				4
				5

- 1** LOS CAMPOS SE LLENAN CON LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

SE ANOTA EL NOMBRE DEL PROGRAMA DE DIFUSIÓN EDITORIAL QUE CORRESPONDE, LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA Y SE PEGAN EN EL ESPACIO INFERIOR CUANDO MENOS UNA FOTOGRAFÍA PARA REGISTRO GRÁFICO DE EVIDENCIAS.
- 2** LOS CAMPOS SE LLENAN DE LA FORMA SIGUIENTE:

SE ANOTA LA MODALIDAD DE PRESENTACIÓN O PARTICIPACIÓN. EL NÚMERO DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO O ACTIVIDAD. EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DEL EVENTO O ACTIVIDAD. EL NOMBRE DE LAS ESCUELAS, INSTITUTOS, DEPENDENCIAS PARTICIPANTES, ASÍ COMO LAS ÁREAS DE APOYO. SE DESCRIBE DE FORMA SINTETIZADA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS OBSERVACIONES.
- 3** SE ANOTAN DATOS DE REFERENCIA DEL EVENTO O ACTIVIDAD DE DIFUSIÓN EDITORIAL.
- 4** SE MARCA EN LAS CASILLAS LA EVIDENCIA CON QUE SE CUENTA DEL EVENTO O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y LA RUTA PARA SU LOCALIZACIÓN EN LA WEB (SI APLICA)
- 5** EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁN INCIDENCIAS TÉCNICAS, COMENTARIOS, OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL EVENTO A ACTIVIDAD.