

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL REGISTRO DE ENTIDADES DE SoHO Y SUS PREPARADOS DE SoHO EN LA PLATAFORMA DIGITAL EUROPEA

Este procedimiento operativo detalla los pasos para el **registro de las entidades de sustancias de origen humano (SoHO)** y el **registro de preparados de SoHO** de cada entidad. Además, se describe el proceso de **verificación por parte de las autoridades competentes (AC) autonómicas y la coordinación por la Autoridad Nacional SoHO (ONT)**, fundamentado en el Reglamento (UE) 2024/1938¹ y las guías técnicas de la Junta de Coordinación de SoHO (SCB)².

ÍNDICE

1. Objetivo	1
2. Procedimiento de Registro de Entidades SoHO	2
2.1. Responsabilidades	3
2.2. Modelo de Coordinación y Verificación (Autoridades)	4
2.3. Acciones tras la Verificación	5
2.4. Plazos y Mantenimiento del Registro de entidades	5
2.5. Hoja de ruta para las autoridades competentes autonómicas	6
3. Registro de Preparados de SoHO	6
3.1. Objetivo y Alcance	6
3.2. Glosario y Siglas	7
3.3. Responsabilidades	7
3.4. Procedimiento de Ejecución	7
ANEXO I. ACCESO PLATAFORMA EUROPEA	11
ANEXO II. ALGORITMO DECISIÓN SOHO CRÍTICA Y ENTIDAD DE SOHO CRÍTICA	12

1. Objetivo

Establecer un marco de trabajo uniforme para asegurar que todas las entidades que realizan actividades con SoHO³ estén correctamente inscritas en el registro nacional y en la **Plataforma Digital (PD) SoHO de la UE**, así como el registro de preparados de SoHO, garantizando que su información sea validada por las autoridades correspondientes.

¹ [Regulation - 2024/1938 - EN - EUR-Lex](#)

² Disponibles en [la web ONT](#).

³ En el ámbito competencial de la ONT: Tejidos (no reproductores), Células (no reproductoras), Componentes Sanguíneos para uso no transfusional (PRP), Leche Humana Donada y Microbiota Fecal.

La plataforma está operativa desde septiembre de 2026. La plataforma EU Coding queda en modo de solo lectura: cualquier alta o modificación de datos se realizará exclusivamente en la Plataforma SoHO de la UE.

Documentación de referencia: How-to para AC y para maintainers; manuales de usuario de la Plataforma (AC, maintainer y usuario público); guías de registro de entidades y de preparados de la sección Guidelines & Guidance de la Plataforma; guía de registro del grupo de trabajo del SCB (borrador de 14/09/2026) y sus anexos I y II; y Recomendación del SCB de 20/04/2026 para la publicación de preparados en el compendio. La ubicación de cada documento (Plataforma y/o web de la ONT) se recoge en el inventario de documentos de registro SoHO.

2. Procedimiento de Registro de Entidades SoHO

Antes de iniciar actividades, o durante el periodo de transición si ya operan, las entidades deben seguir estos pasos:

1. **Obtener un EU Login por parte de la persona designada como maintainer (ver anexo I):** Deberán informar a la autoridad competente regional de la persona que será el maintainer y el mail con el que han obtenido el EU login.
2. **Entidades volcadas desde EU Coding:** los datos de las entidades y establecimientos de SoHO ya registrados en EU Coding se han volcado automáticamente a la Plataforma en estado «Imported» y solo son visibles para la autoridad competente (AC). Antes de verificarlos, la AC contactará con la entidad, confirmará el modelo de registro y asignará al maintainer designado por la entidad mediante la función «Manage Maintainer» (How-to CA, apdos. 2.7 y 2.9); la entidad pasará entonces a estado «Draft». El maintainer (que puede ser o no la Persona Responsable) revisará, completará y actualizará los datos y los enviará a verificación («Pending verification»). Las entidades volcadas no deben darse de alta de nuevo.

En caso de no estar anteriormente registrado, tendrá que realizarse un nuevo registro que será:

- En el caso de los centros hospitalarios, cada comunidad autónoma decidirá cómo registra todas las actividades de ese centro.
 - En el caso de ser una Entidad no hospitalaria que se registra *de novo*, accederán a la plataforma y deberán registrarse aportando todos los datos necesarios que aparecen en la plataforma digital.
3. **Identificación de Actividades:** Determinar qué actividades de SoHO se realizan (Registro de donantes, evaluación e historia clínica del donante, obtención, procesamiento, control de calidad, almacenamiento, liberación, distribución, importación, exportación, aplicación humana o registro de resultados clínicos).
 4. **Designación de la Persona Responsable (PR):** Nombrar formalmente a la PR y, opcionalmente, a un suplente para casos de ausencia.
 5. **Acceso a la Plataforma:** Ingresar a la **Plataforma SoHO de la UE** (mediante *EU Login*. Ver Anexo I).

Plataforma: <https://webgate.ec.europa.eu/eusoho>

Al entrar en la plataforma podrá ver un *disclaimer* en el que avisa: Si su entidad se encuentra en uno de los países que figuran a continuación, le rogamos que no presente registros a través de la plataforma de la UE para SOHO.

En su lugar, deberá ponerse en contacto primero con la autoridad competente regional de su Estado miembro, ya que se aplican procedimientos de registro específicos de cada país.

En España, para el área de células y tejidos no reproductores, leche humana donada, microbiota fecal y componentes sanguíneos de uso no transfusional, se seguirán las indicaciones de este protocolo y las entidades podrán autorregistrarse.

Si la entidad utiliza el enlace de contacto del aviso, el mensaje llega a Coordinación SoHO del Ministerio de Sanidad, que responde con el texto acordado, remitiendo a este procedimiento y a la autoridad competente de su comunidad autónoma.

Suministro de Información Administrativa: Completar el registro con:

- Nombre y dirección de la sede legal y todas las direcciones de actividad. En la dirección, en el apartado ciudad se añadirá siempre el nombre de la comunidad autónoma en MAYÚSCULAS (p. ej., CATALUÑA) precedido de un guion para facilitar el filtrado de las entidades.
 - Datos de contacto de la PR.
 - Lista de tipos de SoHO y actividades específicas realizadas.
 - Indicación de SoHO crítica si procede (listado nacional de SoHO Críticas). (Ver anexo II, algoritmo de decisión).
 - Autorización expedida por la autoridad competente.
 - Acreditaciones o certificaciones previas (opcional).
 - Mail del *maintainer*.
6. **Declaración de Perfil:** Indicar si la entidad cumple con la definición de **Establecimiento SoHO** (si realiza procesamiento y almacenamiento, liberación, importación o exportación), lo cual requiere una autorización adicional.
7. **Autoevaluación de Criticidad:** Declarar si la entidad es Entidad de SoHO **crítica**, basándose en si su cese de actividad supondría un riesgo grave para la salud por falta de suministro.

2.1. Responsabilidades

- **Entidad SoHO:** Responsable de suministrar información administrativa y técnica precisa sobre la entidad, las actividades de SoHO que desempeña y registrar los preparados de SoHO en el *compendium* de SoHO, designar a una Persona Responsable (PR) y realizar una autoevaluación de criticidad.

- **Gestor/a de datos (*maintainer*):** persona que cada entidad de SoHO debe designar para introducir los datos en la plataforma digital con su cuenta EU Login. Puede ser o no la Persona Responsable y es el contacto operativo de la entidad con las autoridades competentes en la Plataforma (se recomienda un único interlocutor por entidad).
- **Persona Responsable (PR):** Debe poseer un título universitario en medicina, farmacia o ciencias de la vida (art. 36.2 del Reglamento) y un mínimo de **dos años de experiencia** en el ámbito pertinente. Es la persona responsable de la entidad ante la autoridad competente en materia regulatoria.
- **Autoridad Competente Regional (ACR):** Autoridad competente de la comunidad autónoma. Revisa, verifica y publica en la Plataforma los datos de las entidades de su ámbito territorial para las SoHO y actividades de su competencia. Cuando una entidad declare actividades o SoHO de competencia de otra AC, co-asigna el registro a esa AC; si ninguna actividad es de su competencia, lo reasigna.
- **Autoridad Nacional en materia de SoHO (ANS)-ONT:** Actúa como el **punto de contacto único** ante la Comisión Europea y el SCB (art. 8.2 del Reglamento). Coordina a las AC, les da soporte y accede a la Plataforma cuando es necesario. No verifica ni publica registros de entidades: descarga el registro nacional desde la exportación del compendio público de la Plataforma (Excel, CSV o PDF, filtrado por España; User Manual CA, apdo. 6.2.1) y lo publica en la [página web de la ONT](#), en cumplimiento de su mandato.

2.2. Modelo de Coordinación y Verificación (Autoridades)⁴

En Estados miembros con múltiples autoridades, el proceso de verificación de los datos de registro de entidades sigue un modelo de **co-asignación** para evitar duplicidades y garantizar la cobertura total del mandato.

A. Recepción y Triage (AC autonómica).

La autoridad que recibe la solicitud en la plataforma verifica si tiene mandato sobre **todas** las actividades declaradas por la entidad; si ninguna de las actividades es de su competencia, reasignará el registro a la AC correspondiente; si solo lo son algunas, aplicará la co-asignación (apartado B).

B. Mecanismo de Co-asignación

Si la entidad realiza actividades que competen a distintas autoridades (ej. un hospital con banco de tejidos —AC autonómica de trasplantes— y servicio de transfusión —AC de hemoterapia—, o centros situados en distintas comunidades autónomas):

1. La autoridad receptora verifica la parte de los datos bajo su mandato.
2. Utiliza la función **"Publish and co-assign"** (Publicar y co-asignar) en la plataforma, tras cambiar de «A» a «RQ» las actividades que no son de su competencia, para asignarlas a la AC pertinente. La co-asignación se realiza

⁴ Este procedimiento de verificación final y coordinación entre AC nacionales y regionales queda sujeto a las funcionalidades definitivas de la Plataforma Europea.

únicamente entre AC con competencias sobre las SoHO o actividades declaradas; no se co-asigna a la ONT.

3. Todas las autoridades asignadas deben validar su parte correspondiente antes de que el registro sea publicado como "Verificado".

C. Proceso de Verificación Técnica

La autoridad verifica que la información obligatoria esté completa:

- Nombre de la Persona Responsable y cualificaciones.
- Correo electrónico y teléfono administrativo.
- Direcciones de actividad. (Si hubiera un domicilio social diferente a la dirección donde se realiza la actividad deben constar los dos; también en el caso que una entidad jurídica tenga más de un centro que realiza actividades SoHO con diferentes direcciones).
- **Declaraciones:** Confirmación de que la entidad acepta inspecciones y cumple con los requisitos de trazabilidad.
- **Actividades:** Confirmación de que está autorizado para las actividades y las SoHO declaradas en la plataforma de registro.
- **Validación de Críticidad:** La autoridad confirma o rechaza la autoevaluación de la entidad sobre su estatus como "entidad de SoHO crítica". (Ver Anexo II)
- **Contacto previo:** antes de verificar, y en especial en las entidades volcadas desde EU Coding, la AC contactará con el maintainer para confirmar los datos y el modelo de registro.
- **Una vez publicados los registros por las AC, la ONT descarga el registro nacional desde la exportación del compendio público y lo publica en la [página web de la ONT](#).**

2.3. Acciones tras la Verificación

- **Datos Correctos:** La AC que verifica publica la información en el compendio público de la Plataforma SoHO de la UE (estado «Verified»). Si hay co-asignación, el registro se publica cuando todas las AC asignadas han validado su parte.
- **Datos Incorrectos o Incompletos:** Se devuelve la solicitud al *maintainer* de la entidad para su corrección.
- **No es entidad SoHO:** Antes de rechazar el registro, la AC revisará la clasificación declarada (entidad o establecimiento, art. 3.35) y, en su caso, lo previsto en el art. 24.4 del Reglamento. Si la organización no cumple la definición legal de entidad de SoHO, se informa a la entidad y se rechaza el registro.

2.4. Plazos y Mantenimiento del Registro de entidades

- **Periodo de Transición:** Las entidades ya autorizadas o registradas conforme a las directivas previas mantienen su registro vigente como mínimo hasta el 7 de agosto de 2027, fecha límite para el registro de la entidad en la Plataforma. La verificación por parte de las AC (incluida su clasificación como entidad o establecimiento) debe finalizar antes del **7 de agosto de 2028**. Para las SoHO no cubiertas por las directivas anteriores (art. 83), las solicitudes de autorización de

preparados y de establecimiento deben presentarse antes del 8 de noviembre de 2027 (véase el apartado 3).

- **Actualizaciones:** Las entidades deben registrar cualquier cambio significativo (cambio de persona responsable, cese de actividades o nuevas sedes) **sin demora indebida**. Las autoridades deben verificar y publicar estos cambios para mantener la integridad de la base de datos.
- **Coordinación:** En el caso de que en el Estado Miembro haya múltiples autoridades competentes (nacionales y regionales), se garantizará una coordinación eficiente para que el registro sea coherente y evitar que las actividades de supervisión se dupliquen.
- **Cooperación Continua:** La ACR informará a la ANS sobre cualquier duda regulatoria, y esta última consultará a la **Junta de Coordinación de SoHO (SCB)** a nivel de la Unión si es necesario.

2.5. Hoja de ruta para las autoridades competentes autonómicas

- **Comunicar:** informar a las entidades de su ámbito de la apertura de la Plataforma y de este procedimiento.
- **Tranquilizar:** los registros y autorizaciones vigentes se mantienen como mínimo hasta agosto de 2027; el suministro no se ve afectado.
- **Identificar a los maintainers:** elaborar el listado de maintainers (nombre y correo de EU Login), con un único interlocutor por entidad.
- **Empezar ya por las entidades volcadas:** contactar con el maintainer antes de verificar, asignarlo y verificar.

3. Registro de Preparados de SoHO

Este procedimiento ha sido elaborado basándose en la directriz ["Recommendation for the publication of SoHO Preparations in the SP Compendium of the EU SoHO Platform"](#) adoptada por el SCB el 20 de abril de 2026.

3.1. Objetivo y Alcance

- **Objetivo:** Ofrecer una guía y un método armonizado para que las **Autoridades Competentes (AC)** gestionen y publiquen la información sobre los **preparados de SoHO (SP)** en la Plataforma SoHO de la UE. Esto asegura la correcta implementación de las disposiciones transitorias de los **Artículos 82 y 83 del Reglamento (UE) 2024/1938 (Reglamento SoHO)**.
- **Alcance:** Este procedimiento aplica a los SP con diferentes niveles de complejidad e innovación. Cubre tanto los SP autorizados previamente como los preparados que no estaban regulados bajo las directivas anteriores (como la **microbiota fecal**, los preparados **de leche humana donada** y los **componentes sanguíneos de uso no transfusional (de sangre periférica o de cordón umbilical, para inyección o uso tópico)**).
- **Exclusiones:** Quedan fuera del alcance de este procedimiento el registro general de entidades SoHO, las guías de uso técnico de la plataforma (véase la guía de registro de preparados de la sección Guidelines & Guidance de la Plataforma) y

los procedimientos detallados de evaluación final de los **Expedientes de Procesos de Preparación (PPD)**.

3.2. Glosario y Siglas

- **EDQM:** Dirección Europea para la Calidad de los Medicamentos y la Asistencia Sanitaria (European Directorate for the Quality of Medicines & HealthCare).
- **Directivas EUTCB:** Directiva 2002/98/CE (sangre y componentes sanguíneos) y Directiva 2004/23/CE (tejidos y células).
- **PPD:** Expediente del Proceso de Preparación (Preparation Process Dossier).
- **SP:** Preparado de SoHO (SoHO Preparation).
- **SPA:** Autorización de Preparado de SoHO (SoHO Preparation Authorisation).

3.3. Responsabilidades

- **Entidades de SoHO:**
 - Introducir los datos de sus preparados individuales en el Módulo SPA de la plataforma.
 - Declarar el nivel de alineación técnica de sus preparados respecto a las monografías de la EDQM o directrices nacionales.
 - Facilitar la justificación técnica y los datos de respaldo de seguridad y efectividad requeridos por la AC.
- **Autoridades Competentes (AC):**
 - Guiar a las entidades nacionales sobre los plazos y la información necesaria para el registro de los SP.
 - Verificar, validar y, si es necesario, revisar los datos cargados por las entidades.
 - Tomar la decisión final de publicación en el Compendio de SP de la plataforma (haciendo pública la información).

3.4. Procedimiento de Ejecución

3.4.1. Verificaciones Previas en la Plataforma

1. **Validación de Entidad:** Confirmar que la Entidad SoHO ha sido previamente verificada y publicada por la AC en el Módulo de Registro. Solo las entidades activas y publicadas pueden registrar preparados.
2. **Verificación de Categorías:** Comprobar que el preparado a registrar corresponde a una de las categorías autorizadas para la entidad en su registro de la plataforma.
 - *Desviación:* Si el preparado pertenece a una categoría no listada para la entidad, se debe seleccionar obligatoriamente la opción "**No listada**" (**Not listed**). Esto permitirá guardar el SP como borrador y enviará una notificación automática a la entidad requiriendo coordinación previa con la AC antes de intentar su publicación.

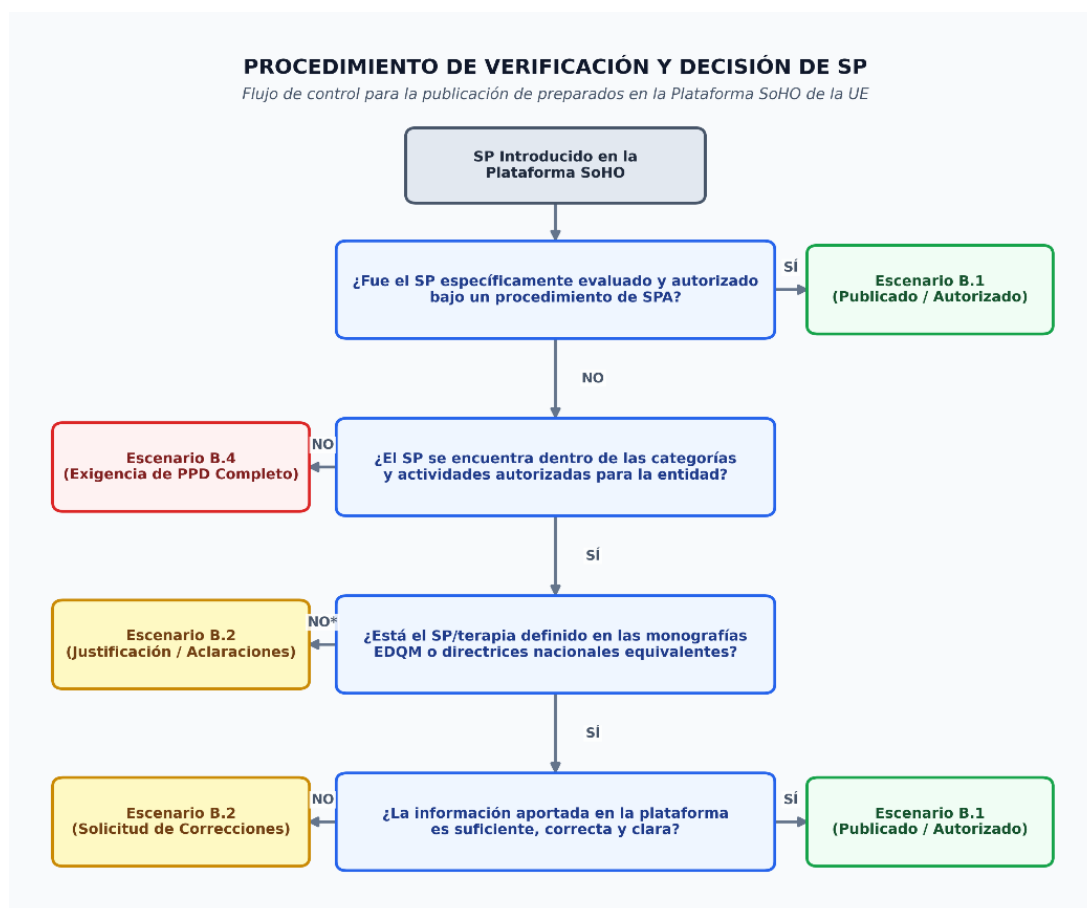
3.4.2. Fase A: Registro e Introducción de Datos (Entidad de SoHO)

El maintainers de la entidad SoHO (o la AC en su representación) debe cumplimentar en el Módulo SPA los siguientes pasos:

1. **Declaración de Autorización:** Declarar explícitamente en el Módulo de Registro que la entidad requiere la **autorización del SP**.
2. **Declaración del Nivel de Novedad 1 (Alineación Técnica):** Clasificar el SP en uno de los siguientes tres estados de alineación con las guías y monografías de la EDQM o directrices nacionales:
 - **Establecida (Established):** Si la preparación cumple plenamente con todas las especificaciones técnicas e indicaciones clínicas descritas en la monografía EDQM.
 - **No alineada (Not in line):** Si una o más especificaciones técnicas difieren del estándar de la monografía (por ejemplo, por utilizar un método de conservación diferente). *Requiere rellenar el campo de justificación técnica libre para fundamentar la autorización.*
 - **No establecida (Not Established):** Si se trata de un SP novedoso que no está descrito en ninguna monografía o directriz nacional. *Requiere rellenar el campo de justificación técnica libre.*
3. **Declaración del Nivel de Novedad 2 (Estado Histórico de Autorización):** Indicar si el SP fue autorizado antes de agosto de 2027 bajo el marco legal de las directivas previas ("Incluida como parte de la autorización de la Entidad bajo las Directivas EUTCB") o si se trata de un SP novedoso sin autorizaciones previas.
 - *Nota:* Durante el periodo de transición (hasta agosto de 2027), solo se introducirán en la plataforma los SP que ya cuenten con autorizaciones previas. Las nuevas evaluaciones de preparados no autorizados anteriormente deben gestionarse fuera de la plataforma. Para las SoHO no cubiertas por las directivas anteriores (art. 83): registro de la entidad, hasta el 7 de agosto de 2027; solicitud de autorización de los preparados (con el PPD), hasta el 8 de noviembre de 2027; y fin del periodo transitorio, el 8 de agosto de 2028.

3.4.3. Fase B: Verificación y Toma de Decisiones (Autoridad Competente)

La AC revisará de manera sistemática los datos cargados. Tomando como base la alineación técnica (EDQM) y el histórico de autorizaciones previas del SP, la AC aplicará uno de los siguientes **cuatro escenarios de decisión**:



Escenario B.1: Publicación en el Compendio como "Autorizada"

- **Criterio de aplicación:**
 - Si la AC ya había otorgado una autorización específica para el SP y sus indicaciones clínicas en un procedimiento previo de SPA antes del fin de la transición.
 - Si el SP está alineado con la monografía de la EDQM o directriz nacional (declarada como "Establecida"), coincide con las actividades/categorías históricamente autorizadas de la entidad, y la AC posee información suficiente para verificar que dicha alineación es exacta, además de datos de seguridad y efectividad.
- **Acción:** Publicar el SP en el Compendio público de la plataforma de la UE.

Escenario B.2: Solicitud de Correcciones, Aclaraciones o Información Adicional

- **Criterio de aplicación:**
 - Si la información del SP no es del todo clara o correcta, o si la declaración de "Establecida" (EDQM) realizada por la entidad resulta inexacta tras la evaluación de la AC.
 - Si el SP no está descrito en las monografías o difiere de ellas, pero fue evaluado y aprobado previamente con datos suficientes de seguridad y efectividad.

- **Acción:** La AC solicitará las subsanaciones o pruebas adicionales necesarias. Cada AC decide si este intercambio se realiza dentro o fuera de la plataforma, pero la información correcta debe figurar en la plataforma para poder validar y publicar el preparado. Tras evaluar la respuesta de la entidad, la AC decidirá si publica como autorizada (B.1) o publica bajo el estado de "Evaluación en curso" (B.3).

Escenario B.3: Publicación en el Compendio como "Evaluación en Curso" (Assessment ongoing)

- **Criterio de aplicación:**
 - Si el preparado cuenta con autorizaciones previas (bajo escenarios B.1 o B.2) pero se ha implementado una nueva indicación clínica o un cambio significativo en el proceso desde la última evaluación de la AC.
 - Si se trata de SoHO anteriormente excluidas de las directivas (microbiota fecal, leche humana donada, componentes sanguíneos de uso no transfusional) que ya estaban operativas antes del 7 de agosto de 2027 y cuya solicitud de autorización se presente antes del 8 de noviembre de 2027 (art. 83).
 - Si son preparados importados por un Establecimiento de Importación SoHO para las cuales la AC requiere pruebas adicionales de equivalencia con las guías EDQM. En estos casos se recomienda solicitar un PPD.
- **Acción:** Publicar temporalmente el SP en el Compendio público de la plataforma bajo el estado de "**Evaluación en curso**" (**Assessment ongoing**). Este estado temporal permite a la entidad continuar distribuyendo el SP clínicamente (siempre que no se detecten problemas de seguridad) mientras se recaban y evalúan los datos técnicos o se presenta el PPD. La «evaluación en curso» será válida hasta agosto de 2028. Si después de esa fecha la AC considera que no hay evidencia suficiente para autorizar el preparado, solicitará a la entidad un PPD que incluya un plan de monitorización clínica.

Escenario B.4: Exigencia de PPD Completo o Actualización de Expediente

- **Criterio de aplicación:**
 - Si el SP está descrito en las monografías EDQM, pero no está alineado con las categorías o actividades que la entidad SoHO tiene autorizadas (ej. un banco ocular intentando registrar un injerto de válvula cardíaca pulmonar).
 - Si el SP no está descrito ni alineado con las monografías ni con las actividades autorizadas del centro.
- **Acción:** La plataforma bloqueará la publicación automática del SP debido al desajuste de actividades. La AC gestionará el proceso de ampliación de actividades utilizando el Expediente del Establecimiento de SoHO y el PPD mediante vías alternativas (fuera de la plataforma o cargando los archivos correspondientes en el Módulo de Registro).

ANEXO I. ACCESO PLATAFORMA EUROPEA

Enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/eusoho>

Para iniciar sesión en EU Login, accede a la página oficial de autenticación de la Comisión Europea, (puedes hacerlo desde el *log in* de la plataforma) introduce tu correo electrónico y contraseña, y elige tu método de verificación. Si aún no tienes cuenta, haz clic en "Crear una cuenta" en la pantalla de bienvenida y completa tus datos personales.

Pasos detallados para hacer *Login*:

1. Accede a la plataforma: Ve al Portal de EU Login y selecciona tu idioma en el menú desplegable.
2. Introduce tus datos: Ingresa la dirección de correo electrónico vinculada a tu cuenta y haz clic en *Next* (Siguiente).
3. Elige tu método de verificación: Dependiendo del nivel de seguridad requerido por el servicio que estés usando, podrás elegir:
 - Contraseña: El método estándar (un solo factor).
 - Aplicación móvil: Introduce un PIN, usa reconocimiento facial, huella dactilar o escanea un código QR mediante la aplicación EU Login Mobile App.
4. Confirmación: Una vez verificado, pulsa *Sign in* (Iniciar sesión) para acceder a los servicios de la Unión Europea.
¿Aún no tienes cuenta?

Si necesitas crear una desde cero, puedes acceder directamente al Formulario de registro de EU Login. Introduce tus datos personales, confirma el enlace que llegará a tu bandeja de entrada y configura tu contraseña.

Para el acceso a la Plataforma SoHO, consulta el How-to para maintainers de la sección Guidelines & Guidance de la Plataforma. Para más información sobre EU Login, consulta la documentación de los [servicios de ayuda en EURES](#).

ANEXO II. ALGORITMO DECISIÓN SOHO CRÍTICA Y ENTIDAD DE SOHO CRÍTICA

- **Pendiente:** para evitar diferencias en el registro entre establecimientos, se definirá qué actividades relacionadas con cada una de las SoHO críticas se consideran críticas.

Algoritmo de clasificación SoHO Críticas



Algoritmo de clasificación Entidades SoHO Críticas

