



DESAFÍO A TUS CONOCIMIENTOS N°04 - HFC CLARO

ANTES DE EMPEZAR, RECUERDA

- Concéntrate para revisar el siguiente contenido preparado para reforzar puntos relevantes para tu día a día.
- No podrás avanzar a menos que hayas revisado todo el material y para cerrar tu proceso debes realizar la evaluación final en el Campus Virtual.
- Considera que todos los contenidos incluidos en esta edición podrían sufrir actualizaciones durante el período que lo estés realizando, por lo que es importante que siempre revises Clave.

≡ UNIDAD 1: INCOVENIENTES DE INTERNET FTTH

≡ UNIDAD 2: GESTIÓN DE PEDIDOS

≡ UNIDAD 3: TRASLADO DE DOMICILIO

≡ UNIDAD 4: ANDES - CLIENTE SIN BOLETA

≡ DESAFÍO TERMINADO

UNIDAD 1: INCOVENIENTES DE INTERNET FTTH



POLÍTICAS DE ATENCIÓN:



- Sucursales: Con el fin de dar soporte a inconvenientes de internet, se debe preguntar al cliente si se puede comunicar con alguien que esté en el domicilio, con el fin de realizar revisiones con el equipo. Si cliente **no puede o no quiere** comunicarse con nadie, informa que debe contactarnos cuando esté en su domicilio, con el fin de, realizar pruebas con su servicio.
- Si el cliente no se encuentra en su domicilio, se debe indicar que llame cuando lo esté, ya que es necesario hacer pruebas con su equipo.
- Si corresponde ingresar Solicitud de Servicio para Visita técnica, previamente se debe volver a revisar si existe FEN en BEC, para corroborar que el cliente no está con Falla Masiva. Si tiene FEN, se debe informar según paso 3. FALLA MASIVA/SIX.
- **Importante:** Si al revisar BEC no entrega la información completa, es decir, no carga y no entrega información del servicio del cliente, debes, estando en BEC, refrescar el

navegador web y esperar aproximadamente 1 minuto para que aparezca la información completa.

ESTADO ONT:

1. Identificar el **modelo de la ONT en BEC**.
2. Revisar el **estado** de la ONT en BEC.
3. Revisar **ONT según el modelo**.

MODELO ONT: ZTE F6640P

MODELO ONT: ZTE F6600P

Asegura con el cliente, que el equipo esté correctamente conectado a la electricidad.

Recomendación: El equipo debe estar conectado al enchufe de pared. Si el cliente ocupa alargador/zapatilla, validar que tenga certificación SEC. Revisar conexiones de cable de fibra óptica entre ONT y roseta (está pegada a la muralla).

-Si cliente indica que el estado del equipo y/o cableado se encuentra dañado, debes ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación [Andes - Reparaciones Técnicas](#)

ACTIVO: INTERNET.

TIPO: INTERNET FTTH.

ÁREA: REPARACIÓN TÉCNICA.

SUBÁREA: ONT OFFLINE. Incluir siempre en la observación: **"@FTTH"**

Revisar que el led power de la ONT esté encendido.

Verificar que el cliente tenga el Switch presionado en "ON". Si el switch estaba en "ON" y el led apagado, solicita al cliente realizar Reset eléctrico desconectando y

conectando el equipo. Esperar hasta 3 minutos para validar si el led se encendió.

Si el led power enciende, revisar si el estado de la ONT en BEC. Si el estado cambia a ONLINE continuar con el **Paso 6. Velocidad**.

Si el LED continúa apagado, se debe ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación [Reparaciones Técnicas](#).

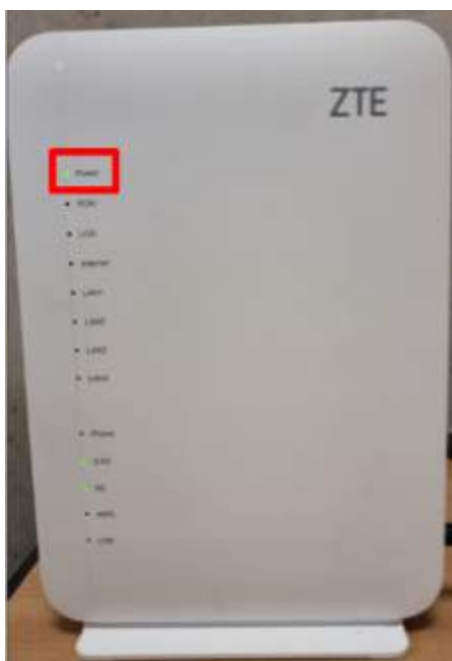
ACTIVO: Seleccionar Internet.

TIPO: INTERNET FTTH.

ÁREA: REPARACIÓN TÉCNICA.

SUBÁREA: ONT NO ENCIENDE. b) Led power está encendido: Revisar nuevamente el estado de la ONT en BEC.

Si continúa "OFFLINE": Se debe ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación [Reparaciones Técnicas](#).



MODELO ONT: ZTE F6640P

MODELO ONT: ZTE F6600P

Asegura con el cliente, que el equipo esté correctamente conectado a la electricidad.

Recomendación: El equipo debe estar conectado al enchufe de pared. Si el cliente ocupa alargador/zapatilla, validar que tenga certificación SEC. Revisar conexiones de cable de fibra óptica entre ONT y roseta (está pegada a la muralla).

- Si cliente indica que el estado del equipo y/o cableado se encuentra dañado, debes ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación Andes - Reparaciones Técnicas

ACTIVO: INTERNET.

TIPO: INTERNET FTTH.

ÁREA: REPARACIÓN TÉCNICA.

SUBÁREA: ONT OFFLINE. Incluir siempre en la observación **"@FTTH"**

Revisar que el led power de la ONT esté encendido.

-Led power está apagado: Verificar que el cliente tenga el Switch presionado en "ON". Si el switch estaba en "ON" y el led apagado, solicita al cliente realizar Reset eléctrico desconectando y conectando el equipo. Esperar hasta 3 minutos para validar si el led se encendió.

Si el led power enciende, revisar si el estado de la ONT en BEC. Si el estado cambia a ONLINE continuar con el **Paso 6. Velocidad.**

Si el LED continúa apagado, se debe ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación [Reparaciones Técnicas.](#)

ACTIVO: Seleccionar Internet.

TIPO: INTERNET FTTH.

ÁREA: REPARACIÓN TÉCNICA.

SUBÁREA: ONT NO ENCIENDE.

Led power está encendido: Revisar nuevamente el estado de la ONT en BEC.

Si continúa "OFFLINE": Se debe ingresar una Solicitud de Servicio. Puedes apoyarte con la publicación [Reparaciones Técnicas](#).

ACTIVO: Seleccionar Internet.

TIPO: INTERNET FTTH.

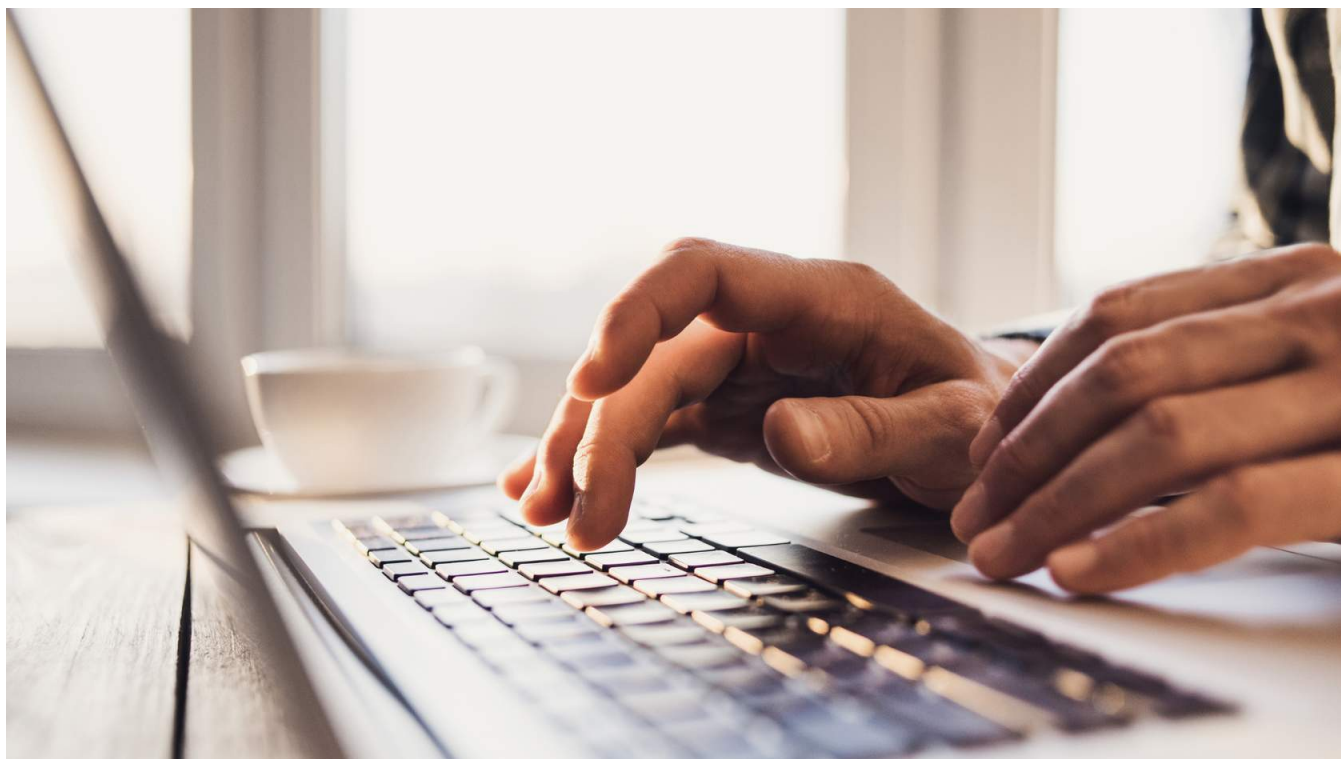
ÁREA: REPARACIÓN TÉCNICA.

SUBÁREA: ONT OFFLINE.



CONTINUE

UNIDAD 2: GESTIÓN DE PEDIDOS



DEBES SABER:



Ya no existen pedidos* cancelados por cuentas en cobranza. Esta mejora implica que cuando agendes un pedido, la capacidad agenda mostrará disponibilidad hasta el 5° día después de la fecha de vencimiento.

Ejemplo: Si el cliente tiene fecha de vencimiento el 23 y su fecha de corte es el 29, la agenda que mostrará andes será hasta el 28.

Si un cliente solicita que su visita quede agendada posterior al 5° día post vencimiento, explica que el sistema muestra la mejor opción de agenda y junto con ello, prevenimos que la visita se cancele por motivo de cobranza. Apóyate con el siguiente script:

“XXX tenemos la mejor opción de agenda disponible para ti, te ofrezco los siguientes bloques para que uno de nuestros técnicos visite tu hogar: XX, YY, ZZ. Nuestra agenda asegura que podamos visitarte siempre antes de un corte eventual de su servicio en caso de cobranza, ya que sistémicamente no podríamos ejecutar tu requerimiento”

*** Los pedidos que se excluyen de esta mejora son: venta (no cliente) y desconexión (servicios principales y/o adicionales).**

IMPORTANTE: Los clientes con un flujo de cobranza diferente al ciclo duro, se desplegará el mensaje, pero al día 35 y 65 posterior al

vencimiento, [respectivamente.No](#) se deben ingresar cualquier tipo de pedidos si la boleta del cliente está vencida. Si tienes dudas puedes apoyarte con la publicación [EXPLICACIÓN BOLETA](#)

TIPOS DE PEDIDO:

TOMA EN CUENTA

PEDIDOS DE MODIFICACIÓN: Permite modificar, agregar o eliminar un servicio complementario a la promoción contratada. Ejemplo: Contratar un canal un Premium. Se pincha la promoción contratada y luego el botón MODIFICAR, desde la sección PRODUCTOS INSTALADOS.Los pedidos de modificación son:

PROCEDIMIENTO		
Venta SVA's Fijo		
Eliminación SVA's		
Cargar	Descuentos	de Retención
Carga de triales / Try & Buy		

PEDIDOS DE VENTA: Son los pedidos que generan una venta de servicios fijos a todo nuevo cliente.Los pedidos de venta son:

PROCEDIMIENTO

Venta fija con portabilidad

Venta fija sin portabilidad

PEDIDOS DE ACTUALIZACIÓN DE PROMOCIÓN: Permite generar un cambio en la promoción contratada por el cliente. Implica upgrade de servicios/equipos, downgrade de servicios/equipos, cambios entre promociones similares, pero siempre se mantiene al menos un servicio principal activo.

PROCEDIMIENTO

Actualización de Promoción Fija

PEDIDOS DE DESCONEXIÓN: Es el pedido que genera la baja de TODOS los servicios contratados por el cliente.

PROCEDIMIENTO

Baja Fijo

PEDIDOS DE SUSPENSIÓN TRANSITORIA: Es el pedido que permite suspender la promoción (fijo) del cliente.

PEDIDOS DE REANUDACIÓN TRANSITORIA: Se realiza una vez ingresada la Suspensión transitoria y la actividad de generación de orden sea estado ABIERTA.

PEDIDOS DE TRASLADO: Este pedido permite mantener los servicios contratados, pero en una dirección distinta.

ESTADOS DE PEDIDO:

Presiona sobre las flechas para girar y revisar la información:



Estado de todos los pedidos de venta desde que se crean hasta el envío.



Pedidos enviados a activación o
instalación.



Requiere validación de otra
área, como convenios, RSE o
Funcionario.



**PENDIENTE
DE ENVÍO**

Permite ingresos de series de
equipos. Solo para algunos
puestos de trabajo.



COMPLETADA

Pedido Exitoso



Anulado en algún momento del ingreso. Puede ser manual o automático.



Estado transitorio de las órdenes que pasan de estado abierto y se cancelan. El TSQ no se podrá ejecutar en este estado.

CONTINUE

UNIDAD 3: TRASLADO DE DOMICILIO



POLÍTICAS DE ATENCIÓN:

- El traslado se puede efectuar solo a direcciones factibles.

- Solo puede ser solicitado por el titular y/o representante legal.
- Solo el Titular y/o representante legal pueden solicitar la cancelación del traslado. Para la validación de titular, deber revisar el N° de serie del Carnet de identidad en la siguiente página REGISTRO CIVIL
- Solo el Titular y/o representante legal pueden solicitar la cancelación del traslado. Para la validación de titular, deber revisar el N° de serie del Carnet de identidad en la siguiente página REGISTRO CIVIL
- El cliente con deuda, sólo podrá trasladar los mismos servicios que tiene actualmente. No se puede agregar servicios adicionales o actualizaciones de promoción que aumenten el valor mensual al momento de ingresar el traslado. Cualquier nueva contratación, podrá hacerla una vez trasladado y con cuenta al día.

CLIENTE CON DIRECCIÓN SIN FACTIBILIDAD:

1. Verificar que los datos como **RUT, DIRECCIÓN, FONO, EMAIL** estén correctos.
2. Revisar la factibilidad técnica del nuevo domicilio en la página de GIS en el link
<http://srvmapgstg02/mapguide2011/vtr2/apps/Login/Login.aspx>

VALIDAR DIRECCIÓN EN GIS

1. Ingresar credenciales de acceso.
2. Acceder al módulo de búsqueda de direcciones.
3. Seleccionar la comuna.
4. Escribir el nombre de la calle a buscar.
5. Hacer clic en la dirección que corresponde a la búsqueda.
6. Cuando el sistema entrega la dirección, podremos encontrar las siguientes opciones:
 - a. Dirección factible con cobertura 3 play se verá en color rojo y al dar clic en la dirección te entrega el detalle del tipo de red.

! En este punto hay que tener consideración del tipo de Vivienda, ya que puede ser Horizontal que permite tener factibilidad.
 - b. Dirección factible pero solo Cable se verá en color magenta y al dar clic en la dirección te entrega el detalle del tipo de red.
 - c. Dirección no factible, saldrá en color Negro y al hacer clic indicará las condiciones de la dirección.



VALIDAR DIRECCIÓN EN SII

Se ocupa esta web como apoyo en caso de tener dudas en la búsqueda de la dirección, para identificar si la numeración o posición en el mapa de GIS está correcto. También nos permite dar indicios de donde está la dirección que no es encontrada.

1. Al ingresar al sitio encontrarás un panel de búsqueda por criterios, donde se debe seleccionar "Buscar Dirección"

<https://www4.sii.cl/mapasui/internet/#/contenido/index.html>

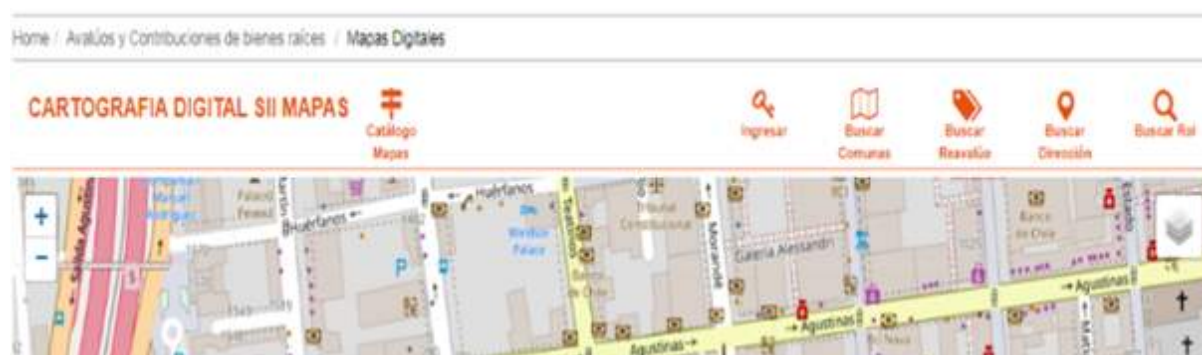
2. Al buscar por dirección se deben completar 2 campos de forma obligatoria que son: la Comuna y Calle a buscar, como opcional queda la altura o número.

3. Al ingresar texto en Comuna, la web nos entregará posibles opciones disponibles.

4. Al ingresar estos 2 campos, el sistema entregará todas las numeraciones posibles que tiene esta calle. Esto nos ayudará a confirmar si la información que nos proporciona el cliente es la correcta:

5. Si hay certeza de la numeración que informa el cliente, se puede agregar a los criterios de búsqueda. • Y al hacer clic en “Ver” podremos ver la dirección en el mapa y confirmar si existe la dirección informada por el cliente y con este dato podrás volver a buscar en GIS si esta dirección tiene o no cobertura.

• Esta web nos entrega referencias y confirma la existencia de una dirección. **No informa si hay o no cobertura de la red CLARO.** Esto debe ser siempre validado en la web de GIS.



VALIDAR DIRECCIÓN EN GOOGLE MAPS —

Esta web nos ayudará a encontrar direcciones y como se escriben, para generar una correcta búsqueda en GIS.

1. Ingresa al link <https://www.google.cl/maps>

2. Busca en el siguiente orden: Calle (numeración), Comuna.

3. En esta opción entrega varias direcciones que coinciden con el criterio de búsqueda y nos permitirá descubrir datos que nos ayudarán a complementar la búsqueda como, por ejemplo:

a. Si existen referencias geográficas, tipos de construcción, etc.

b. Ejemplo: Al buscar la dirección “Lo Encalada 241” de la comuna de Ñuñoa, Gis nos entrega 2 direcciones y podremos ocupar Google Maps para

entender cuál es la diferencia entre ambas.

Al utilizar el Street View, se puede determinar que hay un edificio y un quiosco con la misma numeración, pero solo el edificio tiene cobertura.



INGRESO DE TRASLADO

Según el análisis y resultados de la validación de la dirección se procede según los siguientes casos:

DOMICILIO FACTIBLE:

1. En Jerarquía de cuentas, crear una nueva cuenta de SERVICIO asociada a la nueva dirección donde se desea trasladar. Presionar botón (1), elegir **CLASE** (2) y finalmente **GUARDAR** (3). Guardar el número de **IDENTIFICADOR DE CUENTA DE SERVICIO**.
2. Hacer clic en el cuadro de dirección sobre el botón de búsqueda y buscar la nueva dirección en el desplegable **DIRECCIONES DE LA CUENTA** y hacer clic en **ACEPTAR**.
3. Pinchar **GUARDAR**.
4. Navegar hacia la sección **PRODUCTOS INSTALADOS**. Posicionarse sobre la promoción contratada y pinchar el botón **ENGRANAJE**. Elegir del menú desplegable: **TRASLADO**.
5. Se realiza el cambio de la cuenta de Servicio, eligiendo las que fueron creadas y guardadas para la nueva dirección.

6. Al seleccionar los campos indicados, se despliega la cuenta nueva y antigua de facturación y servicio, se debe elegir la nueva y hacer clic en ACEPTAR.

Si no seleccionas la nueva cuenta de servicio al realizar el TSQ enviará un mensaje de alerta. Debido a que la dirección de destino debe ser siempre distinta a la actual.

7. Pinchar el botón TSQ y revisar que quede en estado **APROBADO**.

8. Luego de ingresado el *Traslado*, ingresar a Jerarquía de Cuentas y posicionarse en el botón de buscar Dirección en la Cuenta de Facturación y cambiarla por la dirección ingresada para el *Traslado*.

Nota: El cambio de dirección en la cuenta de facturación también se puede realizar cuando el pedido ya está agendado.

9. Navegar nuevamente al Pedidos de ventas y presionar el botón **ENVIAR**.

10. Automáticamente se desplegará el agendamiento disponible, en donde se debe coordinar con el cliente el día y el bloque horario de la visita, para luego presionar ACEPTAR. Recuerda corroborar números de contacto.

11. Y finalizar en **GUARDAR**.

12. Verificar en la vista 360° la actividad de tipo **TERRENO** en estado **AGENDADA** y en Pedidos el traslado en estado **ABIERTA**

INFORMA:

Informar al cliente:

- Fecha de cuando se realizará el traslado del servicio
- Cliente tiene que llevar a su nuevo domicilio los equipos que tiene en el domicilio actual
- Recordar que tiene que haber un mayor de edad en el domicilio a la hora del traslado

"Sr(a) XXX, el traslado de sus servicios queda programado para el día XX. Es necesario que el titular o una persona mayor de 18 años se encuentren en el domicilio. Además, le recordamos que es necesario que lleve los equipos (Decodificador, Modem, etc.) al nuevo domicilio"

REGISTRA:

Atención Comercial → Cons. estado pedido cliente → Traslado (fact/estado/incump) Registrar en la atención:- Nombre de la persona que atendemos

- Motivo de la atención/llamada
- Información entregada
- Gestión Realizada.

DIRECCIÓN NO ESTÁ:

1. Ingresar una Solicitud de Servicio desde la cuenta de CLIENTE dependiendo el caso: *Solicitud de validación **FACTIBILIDAD PARA TRASLADO***

TIPO: DATOS

ÁREA: VALIDAR DIRECCIÓN TRASLADO

SUBÁREA: VALIDAR DIRECCIÓN TRASLADO

DESCRIPCIÓN: Ingresar descripción correspondiente

IMPORTANTE: Dentro de la Solicitud de servicio que ingresaste, dirígete a la pestaña ACTIVIDADES, debes rellenar los campos con la información de la dirección que se va a validar. Si esto no se realiza, no es posible gestionar la búsqueda de la nueva dirección.

INFORMA:

Indicar al cliente que ya se ingresó la solicitud de validación de dirección y que dentro de las próximas 72 horas hábiles te contactarás con él para regularizar su solicitud de traslado y poder gestionarla.

"Sr(a) XXX hemos revisado en nuestro sistema y la dirección que me indica no es factible para instalación de nuestros servicios ya que la red se encuentra en

mantención. Hemos generado una solicitud para revisar su caso. Me contactaré con usted dentro de 72 horas hábiles para informar la factibilidad del traslado".

1. Si al recibir la respuesta que el domicilio está OK para trasladar servicios, debes contactar al cliente y gestionar el INGRESO DE TRASLADO.

2. En caso que no aparezca la dirección en ninguna búsqueda, seguir al acordeón "Dirección no Factible".

DIRECCIÓN NO FACTIBLE:

Cuando comprobaste que el domicilio no es factible para el traslado debes realizar lo siguiente:

1. Informar al cliente que el domicilio no tiene factibilidad técnica para realizar el traslado.

"Sr(a) XXX hemos revisado en nuestro sistema y la dirección que me indica no es factible para instalación de nuestros servicios ya que nuestra empresa no tiene cobertura en el momento".

2. Debes transferir a la plataforma de retención según la publicación **PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y ESCALAMIENTO A SUPERVISOR**

REGISTRA:

Atención Comercial → Cons. estado pedido cliente → Traslado (fact/estado/incump)

Registrar en la atención:

- Nombre de la persona que atendemos
- Motivo de la atención/llamada
- Información entregada
- Gestión Realizada.



CONTINUE

UNIDAD 4: ANDES - CLIENTE SIN BOLETA



DEBES SABER:

- El día de la emisión de la boleta es el mismo día del DOM (CICLO DE FACTURACIÓN) asignado.
- La emisión de la boleta puede en cualquier hora del día.
- Una boleta no emitida siempre aparecerá como B1, incluso puede aparecer como B1 el mismo día del DOM (CICLO DE FACTURACIÓN).
- La solicitud de servicio CLIENTE SIN FACTURACIÓN aplica sólo en

casos donde la boleta no haya sido emitida en un plazo posterior al DOM (CICLO DE FACTURACIÓN).

VERIFICAR PRECONDICIONES



VERIFICAR SI LA BOLETA ESTÁ EMITIDA

REVISAR COBRANZA

REVISAR SI ES BOLETA ALFANUMÉRICA

a) En la cuenta de facturación en Andes revisa si la cuenta por la que consulta el cliente tiene la boleta emitida.

Boleta emitida:

Informa al cliente que la boleta se encuentra disponible para pago.

Si la duda del cliente está referida a que no recibió la boleta, revisa el procedimiento CLIENTE NO RECIBE BOLETA- MÉTODO DISTRIBUCIÓN BOLETA.

Boleta no emitida:

Revisa la fecha en que corresponde la emisión de la boleta. Puedes apoyarte en la publicación CICLOS DE FACTURACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BOLETA

IMPORTANTE: La boleta se puede emitir durante cualquier horario del día, por lo tanto, debes guiarte por el día siguiente a la emisión de la boleta.

b) En caso en que la boleta se emite en una fecha posterior, informa al cliente el día en que su boleta estará disponible. Puedes apoyarte con el siguiente script: ***"Sr. (a) su boleta se emite a contar del día XXX. Es importante que tenga presente que la boleta puede llegar en cualquier momento del día"***

VERIFICAR SI LA BOLETA ESTÁ
EMITIDA

REVISAR COBRANZA

REVISAR SI ES BOLETA
ALFANUMÉRICA

a) Si la boleta ya debió estar emitida, revisa las alertas de crédito en la cuenta de facturación para revisar si el cliente tuvo una marca de DETENER RENTAS. Si es así, significa que, por atraso en el pago de la cuenta, la boleta no será emitida hasta que la cuenta no esté regularizada. El monto no facturado correspondiente se sumará a la siguiente boleta.

Cliente estuvo con cuenta suspendida:

Informa al cliente que debido al proceso de cobranza su boleta no se emitió. Puedes apoyarte con el siguiente script:

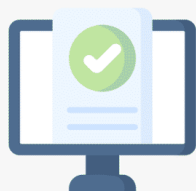
"Sr. XXX debido al pago fuera de fecha del mes de xxx, su boleta correspondiente a ese mes no se emitió. Dado que sus servicios se reactivaron, en la boleta del mes siguiente se le facturará el mes correspondiente más el mes en curso"

Cliente no estuvo con cuenta suspendida:

Continúa con la siguiente revisión.

Número de factura	
B1-31599017	BOLETA ALFANUMÉRICA
192414693	BOLETA CON FOLIO

BOLETA ALFANUMÉRICA



IMPORTANTE

DEBES SABER:

- ✓ Para solucionar, se debe ingresar un ticket a Mesa de Ayuda independiente si el cliente tiene o no tiene una inhibición de cobranza.
- ✓ En el ticket se debe solicitar regularizar solo la última boleta alfanumérica que posea el cliente, esto para evitar, en caso que tenga más de una, que se genere un saldo anterior.
- ✗ NO entregar detalles específicos de la boleta o datos del cliente a un tercero sin poder notarial.
- ✓ Para casos donde el cliente tenga emitida una boleta alfanumérica con monto \$0, no se debe generar un ticket a mesa de ayuda, ya que es el monto

real facturado de la boleta.

VERIFICA PRECONDICIONES:

1. Confirma si el cliente tiene ingresada una INHIBICIÓN DE COBRANZA

1.1. Desde la cuenta de Facturación, luego en la pestaña **PERFILES** verifica que el cliente tenga una Inhibición ingresada en la columna **FECHA HASTA INHIBICIÓN COBRANZA**.

Si el campo aparece en blanco, significa que no hay una inhibición ingresada

GESTIÓN:

1. Ingresa una inhibición tal como se detalla en la publicación ANDES - INHIBICIÓN DEL FLUJO DE COBRANZA
2. Ingresa la solicitud de servicio para que el área de facturación tome el caso y pueda solucionarlo a la brevedad (SLA máximo 48 horas hábiles):

Tipo de Registro: Andes.

Aplicación: Andes.

Categoría: Boleta.

Tipo de Solicitud: No se Visualiza.

Detalle de Solicitud: Registra el N° de cuenta de facturación // cliente SIN inhibición.

Informa al cliente que su caso será escalado al área especialista. Apóyate con el siguiente script:

INFORMA:

"Sr. XXX lamentamos mucho la situación. Esto no refleja la experiencia que nosotros queremos que usted tenga. Hemos experimentado un inconveniente en la emisión de su boleta, el que debería estar resuelto el XX de XX (informar de acuerdo al SLA del ticket)"

CONTINUE

CONTINUE

DESAFÍO TERMINADO



DESAFÍO N°04 - HFC CLARO TERMINADO



**FELICITACIONES TERMINASTE EXITOSAMENTE EL DESAFÍO N°04 -
HFC CLARO**

Para salir del Desafío solo debes presionar el botón "Finalizar"

FINALIZAR