



VTR - DESAFÍO A TUS CONOCIMIENTOS N° 05 - Soporte Comercial

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.
- Considera que todos los contenidos incluidos en esta edición podrían sufrir actualizaciones durante el periodo que lo estés realizando, por lo que es importante que siempre revises CLAVE.

DESDE EL 02 AL 15 DE MARZO 2026

 AJUSTE

 DELIVERY - AUTOINSTALACIÓN

 DESAFÍO TERMINADO

AJUSTE



PROCEDIMIENTO

ALCANCE:

- Detallar como gestionar un ajuste en la boleta del cliente por cualquier monto cobrado que no corresponda, según análisis previo
- Aplica para servicios fijos y móviles.

PUNTOS CLAVE DE LA ATENCIÓN

CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE EL AJUSTE

CONSIDERACIONES IMPORTANTES SOBRE EL AJUSTE

¿Quién lo solicita?	Titular o Tercero usuario del servicio.
¿Dónde se puede solicitar?	Se puede solicitar en cualquier canal de atención, es decir, Call Center Voz, No Voz y Sucursales.
¿Qué documentos se debe presentar?	No es necesario presentar ningún documento.
¿Aplica Validación de Identidad?	No aplica validación de identidad para este procedimiento.
¿Cuál es el monto máximo permitido para ajustar?	Los montos máximos permitidos para ajustar, depende del puesto de trabajo, y son los siguientes: • Ejecutivos Call Center (Soporte Comercial, primera línea Voz y No Voz): \$15.000 • Ejecutivos Retención N1: \$15.000 • Ejecutivos Retención N2: \$20.000 • Ejecutivos Retención y Canales Premium: \$10.000 • Reclamos: \$50.000 • Ejecutivos Sucursales: No ajusta • Supervisor Retención Externo: Revisar monto máximo según Promoción

	- Supervisor Call Center: Revisar monto máximo según Promoción - Coordinador Call Center / Coordinador y Jefe Sucursal: \$120.000 - Jefe VTR: \$200.000 - Subgerente: \$1.000.000 Cualquier ajuste que supere el monto \$1.000.000 deberá ser escalado por correo al área de Aseguramiento de Ingresos al correo aseguramiento.deingresos@clarovtr.cl y esperar dicha aprobación / ejecución del ajuste. El tiempo de respuesta del correo es de 2 días hábiles.
¿Cuál es el monto máximo permitido para ajustar según promoción?	Los montos máximos permitidos para ajustar según promoción son los siguientes: - Triple Pack: \$60.000 - TV + Internet: \$50.000 - TV + Fono: \$45.000 - Internet + Fono: \$45.000 - Internet: \$35.000 - Televisión: \$30.000 - Fono: \$30.000 - Móvil: \$60.000
Restricciones	- El monto máximo debe ser por Rut/Cuenta de facturación ajustada. No se puede ingresar dos ajustes por menos de su monto máximo. Ejemplo, si se debe ajustar \$40.000, no es válido que un ejecutivo ingrese dos ajustes de \$20.000. Si se detecta este procedimiento, SE CONSIDERARÁ UNA FALTA A LA POLÍTICA DE AJUSTES. Si se excede el

monto máximo permitido a ajustar, Andes retornará el siguiente mensaje: **Monto máximo a ajustar excedido**, y se generará una actividad de forma automática para el cargo superior a la espera de aprobación.

- Se debe descontar **según la casuística que se está atendiendo y no el total autorizado**. Ejemplo, si se tiene que ajustar por concepto de corte y reposición de internet, el monto a ajustar es de \$2500 y no el monto máximo autorizado.
- **No se debe** ajustar por **motivos de retención, canjes publicitarios o extensión de promociones vigentes**.

IMPORTANTES EN LA ATENCIÓN

- Recuerda que siempre debes **indagar el motivo** por el cual el cliente reclama y realizar un análisis apoyándote en los sistemas comerciales para identificar si corresponde una acreditación/ajuste a la cuenta del cliente.
- Cada ajuste debe **estar respaldado por actividades**, pedidos, solicitudes, etc.
- Todos los ajustes deben **tener una observación clara y completa** del caso.
- Las **boletas pagadas nunca se pueden ajustar a nivel de boleta**, sólo a nivel de ítem y evento. En estos casos Sí aplica generar Nota de Crédito.
- Las boletas **no pagadas, sí se pueden ajustar a nivel de boleta**, ítem y evento. En estos casos Sí aplica generar Nota de Crédito.

- Para los montos **no facturados NO aplica generar Nota de Crédito.**
- El ajuste puede ser **por la totalidad o solo un monto parcial** de la mensualidad del servicio, ítem o evento de acuerdo al caso y análisis realizado.
- El documento de **Nota de Crédito se crea de forma inmediata** y se envía automáticamente al correo electrónico del cliente, previa publicación del ajuste.
- Siempre debes **informar al cliente que se le enviará el documento correspondiente a la nota de crédito a su email o domicilio** (según tenga distribución electrónica o tradicional) salvo en aquellos casos donde el concepto NO se ha facturado.
- En caso de **generar un saldo a favor con opción de devolución** por transferencia se debe realizar el procedimiento ABONO O DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR.

MATRIZ DE ATENCIÓN

MATRIZ DE ATENCIÓN AJUSTE —

MATRIZ DE ATENCIÓN AJUSTE

VERIFICACIONES PREVIAS

1. En el caso de clientes con más de una dirección, verifica el domicilio sobre el cual el cliente está consultando. Si el servicio es móvil y el cliente tiene más de una línea contratada, verifica el número de teléfono al que se le realizará el ajuste.

	2. Verifica si el ajuste se realizará sobre un monto facturado o sobre un monto no facturado. 3. Verifica que el monto a ajustar este dentro del máximo permitido o si será derivado a un cargo superior.
GESTIÓN	Realiza el ajuste dependiendo del monto según el procedimiento PASO A PASO AJUSTE. • Si corresponde a cobros de periodos anteriores que no se facturaron y una vez regularizado se facturan en una sola boleta, debes ajustar los cobros que no corresponden al periodo actual facturado. • Si corresponde a cobros duplicados (cargos iguales en el mes actual), debes ajustar el periodo duplicado para que sólo quede el que corresponda al mes facturado.
INFORMA	Si el monto se encuentra facturado: Call Center Voz y Sucursales: <i>Sr(a) XXXX, le pido disculpas por el error y las molestias causadas. Le informo que hemos realizado el ajuste por un valor de \$XXX y el saldo actualizado de su boleta es de \$XXXX. Se le enviará una nota de crédito por email con el monto. Le recuerdo que puede visualizar el saldo actualizado de su boleta en la Sucursal Virtual de vtr.com.</i> Call Center No Voz: <i>XXXX lamentamos lo ocurrido, hemos realizado el ajuste y el saldo actualizado de tu boleta es de \$XXX. Te enviaremos una nota de crédito por email con el monto. Te recuerdo que podrás visualizarlo en la Sucursal Virtual de vtr.com con tu usuario y clave.</i> Si el monto no se encuentra facturado:

Call Center Voz y Sucursales:

Sr(a) XXXX, le pido disculpas por el error y las molestias causadas. Le informo que hemos realizado el ajuste del evento sin facturar por un valor de \$XXX. Le recuerdo que con esta gestión evitaremos la facturación errónea en su siguiente boleta. Además, recordarle que puede visualizar sus boletas en nuestra Sucursal Virtual de vtr.com y que puede utilizar nuestro portal de pago.

Call Center No Voz:

XXXX lamentamos lo ocurrido, hemos realizado el ajuste por lo que tu próxima boleta sea correcta. Te recuerdo que podrás pagar en la Sucursal Virtual de vtr.com con tu usuario y clave.

Si el ajuste es por un valor mayor al autorizado para tu puesto de trabajo:**Call Center Voz y Sucursales:**

Sr(a) XXXX, le pido disculpas por el error y las molestias causadas. Le informo que hemos realizado la solicitud de ajuste por un valor de \$XXX. Le informo que, por una restricción sistemática, no puedo generar el ajuste de un valor tan alto, por lo que mi supervisor lo realizará dentro de las próximas 24 horas hábiles. Le recuerdo que puede visualizar el saldo actualizado de su boleta en la Sucursal Virtual de vtr.com.

Call Center No Voz:

XXXX lamentamos lo ocurrido, hemos realizado la solicitud de ajuste por un valor de \$XXX. Te informo que, por una restricción sistemática, no puedo generar el ajuste de un valor tan alto, por lo que mi supervisor lo realizará dentro de las próximas 24 horas hábiles. Te recuerdo que podrás visualizarlo en la Sucursal Virtual de vtr.com con tu usuario y clave.

ESCALA	Si no es posible realizar el Ajuste, lo debes reportar por medio de un ticket a portal Helpdesk adjuntando un print del error. Te puedes apoyar en la publicación INGRESO DE TICKETS. Tipo de Registro: Aplicación Corporativa Aplicación: Andes Categoría: Boleta Tipo de Solicitud: Ajustes / NC IMPORTANTE: Al momento de ingresar el ticket siempre debes completar el número de cuenta de facturación del cliente en el recuadro Número de Cuenta. Sin este dato el ticket no será resuelto.
REGISTRA	Atención Comercial -> Descuentos y prórroga - > Ajuste de boleta/factura En observación indicar: •Nombre cliente. •Motivo llamada/visita. •Gestión realizada. •Motivo del ajuste. Fundamentar con antecedentes. •Respaldo considerado. •Información entregada. Si el ajuste fue por cobros de periodos anteriores, utiliza #COBROBOLETASANTERIORES Si el ajuste fue por cobros duplicado, utiliza #DOBLECARGOFIJO

ATENCIÓN CLIENTES REITERADOS NOTA DE CRÉDITO (NC)

Es fundamental que, en todo momento, indagues a fondo sobre el inconveniente que presenta el cliente para poder ofrecer una solución definitiva.

Por lo anterior, los clientes que tengan 1 o 2 acreditaciones en su historial reciente (independiente del motivo), serán marcados en SMA con la finalidad de identificarlos rápidamente y gestionar según corresponda:

CONDICIÓN	SMA	GESTIÓN
1 nota de crédito (NC) en el mes anterior	¡Cliente ya cuenta con 1 acreditación en su historial más reciente! Recomendamos proceder con una revisión detallada para asegurarnos de que no haya discrepancias o posibles problemas recurrentes con el cliente.	Revisa detalladamente para poder entregar una solución concreta y así evitar que el cliente reitere y se genere una nueva acreditación por no haber resuelto su inconveniente en primera instancia
2 notas de crédito (NC) en meses anteriores	¡Cliente ya cuenta con 2 acreditaciones en su historial más reciente! Revisa en detalle la situación e indaga en el motivo real que provoca la reiteración.	Antes de dar una 3era NC, revisa detalladamente cual es el motivo de esta nueva reiteración para poder entregar y asegurar una solución definitiva, y no incentivar a que nos vuelva a contactar por la misma razón.



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

DELIVERY – AUTOINSTALACIÓN



POLÍTICAS DE ATENCIÓN

- Cliente debe tener el **servicio de Televisión activo**. Es decir, esta solicitud es solo para D-box adicional y no uno principal. Para los casos de solicitudes de Dbox Smart el cliente debe contar con Internet activo de VTR

- El **envío de Delivery aplica para Dbox HD, Dbox Smart y HDMI STICK**, no aplica para otros modelos de dbox.
- Para revisar el costo del servicio de Delivery auto instalación, puedes revisar [PLAN COMERCIAL](#)
- Actualizar **números de contacto** del cliente
- Cliente **no debe tener boleta vencida** al momento de solicitar un nuevo d-BoX
- Recuerda que el **máximo de D-box por domicilio son 6 en total.**
- **Despacho de equipos:** Una vez que una venta y/o pedido de modificación queda como Conexión Pendiente y/o Pendiente de Envío, revisa [AQUÍ](#) los plazos de entrega. Los plazos de entrega son días Hábiles, es decir, de Lunes a Viernes. Además, actualmente por opción se encuentra disponible envío Priority.
- Ante casos, sin morador, se visitará a cliente en **3 ocasiones.**
- El Dbox Delivery puede **recibirlo un tercero**, mayor de 18 años.
- **No se realizará Delivery a domicilios que no estén creados** (no se entregarán, por ejemplo, en la oficina del cliente).
- Recomienda al cliente al momento de instalar los equipos, **conectarse al link de activación desde un celular con sus datos móviles.**
- El equipo **llega actualizado al domicilio del cliente**, pero el cliente igualmente tiene la página disponible para activar/reactivar. La activación de los equipos se realiza con el ingreso del rut en la página web <https://www.vtr.com/activacion-equipo>
- El tiempo de activación puede demorar **1 hora aprox. en quedar activo.**
- El servicio se **empieza a facturar desde el momento en que el pedido queda completado** y en que se aprovisionan los equipos.
- Costo de **envío \$3000**
- Siempre **confirmar con el cliente un número de celular vigente**, debido a que será contactado durante el proceso
- Si cliente desea **contratar o ya tiene instalado DBOX PRO/PRO II, se debe ingresar con método "Visita técnica"** sin costo (no se debe cargar monto de \$20.000).

INGRESO DE DBOX

VERIFICACIONES PREVIAS (RECUERDA QUE ESTE PASO ES OBLIGATORIO)

- Para verificar si el cliente se encuentra con más decodificadores de lo establecido, debes verificar en los Datos de Contacto de Cliente en Vista 360°, si aparece en Max IPTV permitido como SI, es porque excede el cliente con la cantidad máxima que puede tener el cliente por política. En caso, que el cliente cumple con la cantidad de Decodificadores permitidos, no va aparecer marcado en CRM Andes.
- Si se identifica que un cliente, ya sea en distintas cuentas o en la misma, ha realizado altas y bajas de DBox acumulando un total de 6 dispositivos asociados a su RUT, a partir del dispositivo número 7 deberá pagar si solicita una reposición, ya sea por autoinstalación u otro tipo de actividad.
- Además, el cliente debe realizar la solicitud en una sucursal para que se puedan aplicar los cargos correspondientes.
- **Apoyate del siguiente Script:**
 - *"Le informamos que actualmente ya cuenta con el número máximo de IPTV permitidos por política. Por este motivo, para contratar un nuevo DBOX es necesario realizar la gestión de forma presencial en una de nuestras sucursales. El nuevo DBOX tiene un costo de \$55.000, el cual debe ser pagado de forma inmediata. Además, esta la opción si es por problemas con el IPTV, devolver uno dañado y le entregamos uno nuevo sin costo."*

Apóyate del siguiente [Procedimiento Atención Max IPTV](#)

INGRESO

1. Selecciona la pestaña **"Validación venta"** para validar la dirección de instalación
2. Ingresas el **rut del cliente para obtener disponibilidad de servicio** en el domicilio consultado y validaciones comerciales del cliente como si tiene deuda y para este caso si es un domicilio autoinstalable
3. Desde la vista 360 de la cuenta cliente, pinchar la pestaña **"Jerarquía de cuentas" y elegir la cuenta de "Servicio"** correspondiente a la dirección solicitada del cliente. Puedes apoyarte con la

publicación [NAVEGAR ENTRE CUENTAS.](#)

4. Con las validaciones correctas, realiza un **pedido de modificación**.

5. Selecciona **TELEVISIÓN** para personalizar:

6. Selecciona la pestaña Equipos y luego busca **DECODIFICADORES** Selecciona el modelo y la cantidad. Luego ingresa **AGREGAR ITEM**

7. Selecciona **TERMINADO**. Confirma en la pestaña de **DETALLES** que el Dbox se cargó correctamente

8. Debes ingresar el cargo por el delivery, dirígete a la pestaña **CATALOGO** e ingresa a la sección **"Cargos y descuentos no recurrentes Fijo"** y selecciona la opción **"Cargos"**

9. En la sección **PRODUCTOS DE CATEGORÍA** selecciona el ítem **"Delivery autoinstalación"** y haz clic en el botón **AGREGAR ITEM**.

10. Después de haber **ingresado el cargo por DELIVERY AUTOINSTALACIÓN**, debes ingresar un descuento para que quede el monto total final del delivery.

- En la misma sección de donde ingresaste el cargo, debes buscar y seleccionar el ítem **"DESCUENTO DELIVERY AUTOINSTALACIÓN"** y haz clic en **AGREGAR ITEM**

11. Confirma que los ítems ingresados quedaron listos dentro de la pestaña **DETALLES**, donde en cada ítem, la **columna ACCIÓN** indica **"NUEVO"**

12. Selecciona la pestaña **ENVIAR A** para completar los datos de quien recibirá el Kit en el domicilio

- Todos los campos deben estar completos para que el pedido se curse exitosamente.
- Es importante indicar en forma clara la dirección de envío, así la entrega se realiza en forma más rápida al cliente
- Una vez ingresada la dirección se llenan automáticamente el código postal, región comuna y ciudad.
- Los pedidos de auto instalación no se pueden editar. si tienen algún problema después de enviado deben cancelarlo porque genera error
 - **¡Es importante indicar en forma clara la dirección de envío, así la entrega se realiza en forma más rápida al cliente!**
 - **Además, de no ser completada, Andes mostrará un mensaje de alerta**
 - **Elige correctamente la cuenta de servicio y facturación así el delivery contará con la dirección de entrega correcta.**

13. Método de envío➔ **AUTOINSTALACIÓN**

14. Tipo portado➔No portado- Venta fijo. **ESTE CAMPO NO LO DEBES MODIFICAR**

15. [Generar el contrato](#)

16. Selecciona **ENVIAR**; el pedido de ventas quedará en estado Pendiente de Envío y deberá haber generado la actividad de Preparación Kit.

17. La actividad de Preparación Kit es realizada por la empresa de delivery y si el estado es ENVIADO, implica que el equipo del cliente está preparados para salir a ruta. Y serán entregados según el tiempo que indica la matriz de Plazos de entrega.

- **Para revisar el detalle de la web de tracking, revisa el apartado SEGUIMIENTO- INCUMPLIMIENTO, dentro de esta publicación**

INFORMA

VOZ

"Sr. XXX., su kit llegará aproximadamente [indicar según columna Tiempo aproximado del Excel de entrega]. Este es un tiempo de referencia, dado que el plazo de entrega y seguimiento lo puede hacer a través de un SMS que le llegará dentro de las próximas 24 hrs. Hábiles (lunes a viernes). Dentro del kit vendrá un manual con instrucciones para que pueda instar su D-Box. Una vez instalado el kit, debe activarlo ingresando a <https://vtr.com/activacion-equipo> . Este link también se encuentra en el manual que viene en su kit.

Recuerde que en su próxima boleta aparecerá el valor mensual de XXX."

NO VOZ

"XXX. tu kit llegará aproximadamente [indicar según columna Tiempo aproximado Excel de entrega] Este es un tiempo de referencia, dado que el plazo de entrega y seguimiento lo puede hacer a través de un SMS que le llegará dentro de las próximas 24 hrs Hábiles (lunes a viernes). Dentro del kit vendrá un manual con instrucciones para que pueda instar su D-Box. Una vez instalado el kit, actívalo ingresando a <https://vtr.com/activacion-equipo> . Este link también se encuentra en el manual que viene en tu kit.

Recuerda que en tu próxima boleta aparecerá el valor mensual de XXX."

Para finalizar la venta puedes apoyarte con la publicación PROTOCOLOS DE CIERRE DE VENTA

ESCALA

- Para seguimiento o resolver incumplimientos revisa el apartado SEGUIMIENTO- INCUMPLIMIENTO
- En caso de consultas adicionales sobre la entrega, se debe enviar un mail a deliveryfijo@clarovtr.cl. Si el mail se envía AM la respuesta será enviada en la tarde y viceversa.

SEGUIMIENTO/INCUMPLIMIENTO

CLIENTE DESISTE DE ENVÍO DELIVERY —

IMPORTANTE: Explica claramente al cliente que, si en el caso de que el delivery llegue con el producto, debe rechazar el pedido. Si lo recibe, en nuestros sistemas comienza la facturación.

1. Ingresa a Andes y revisa el estado del pedido de auto instalación:

ESTADO	SIGNIFICADO	ACCIÓN EJECUTIVO
PENDIENTE PREPARADO ENVIADO PENDIENTE DE ENVÍO ABIERTA	Depende del estado que aparezca en la web de BLUE EXPRESS	Continúa en el punto 2. No debes cancelar el pedido
RECIBIDO COMPLETADA ACTIVACIÓN PENDIENTE	Ya está entregado al cliente	Realiza la activación en la web. Una vez activado, puedes cancelar el pedido

IMPORTANTE

Cuando ya este avanzado un pedido y cliente solicite cancelarlo enviar el correo a deliveryfijo@clarovtr.cl

2. Ingresa a la página <https://ecommerce.blue.cl> con tus credenciales. Ingresa el N° del pedido (de Andes) en el buscador. Procura tener el filtro ORDER NUMBER.

PEDIDO EN REPARTO- EN TRÁNSITO- PROBLEMA DE ENTREGA

a) Informa al cliente que debe rechazar el pedido para que así no comience la facturación en sistema. Puedes apoyarte con el siguiente script:

"Entiendo su solicitud, sin embargo, como el pedido ya está en ruta a su domicilio, probablemente el delivery no alcanzará a devolverse. En este caso, la recomendación para evitar cualquier cargo es que NO acepte el equipo en su domicilio."

b) Escala el caso al equipo delivery al correo delivery deliveryfijo@clarovtr.cl con el siguiente formato (Formato diferente caso no se revisará):

- ASUNTO: DELIVERY FIJO
- RUT: 1386823X-X
- PEDIDO: 1-2649853826XX
- ESTADO PEDIDO:
- MOTIVO CANCELACIÓN:
- N° SERIE EQUIPO:

PEDIDO ENTREGADO

Realiza la activación en la web. Una vez realizado, puedes cancelar el pedido

TRACKING PEDIDO

1. Ingresa a la página <https://ecommerce.blue.cl> con tus credenciales. Ingresa el n° del pedido (de Andes) en el buscador. Procura tener el filtro **ORDER NUMBER**

2. En la columna **ESTADO**, podrás revisar en qué etapa va la entrega del equipo.

1

Blue express copac

Ver tutorial

Ingresa el N° de OS para hacer seguimiento

Autoinstalación Seguimiento

Todos los servicios

Todos los estados

Limpiar

Filtrar

Buscar por

Order number

Tracking	Order number	Fecha creación	Tipo emisión	Piezas	Servicio	Estado	Cliente
9371109963	1-266329609516	10/09/2025, 20:16	Monobulto	2	PRIORITY	En reparto	ISABEL VENEGAS GONZALEZ
9370605296	1-266321667132	10/09/2025, 18:43	Monobulto	1	PRIORITY	En reparto	JULIAN ANDRES MORAGA GUTIER
9365632894	1-266303639739	10/09/2025, 18:42	Monobulto	1	PRIORITY	En reparto	PAULINA FERNANDA VILLA ESCOB
9370768993	1-266300777843	10/09/2025, 18:40	Monobulto	1	PRIORITY	En reparto	JONATHAN SOLANO FREIRE
9366690751	1-266134866647	10/09/2025, 18:38	Monobulto	1	PRIORITY	En reparto	CLAUDIO ANDRES AGUIA OYAR

2

Blue express copac

Ver tutorial

Ingresa el N° de OS para hacer seguimiento

Autoinstalación Seguimiento

Todos los servicios

Todos los estados

Limpiar

Filtrar

1-266059026356

Order number

Tracking	Order number	Fecha creación	Tipo emisión	Piezas	Servicio	Estado	Cliente	Regi
9367300342	1-266059026356	05/09/2025, 22:47	Monobulto	1	PRIORITY	Entregado	JOSE LUIS NECULPAN FRIAS	Metrop

Filas por página 10

1 - 1 de 1

INTERPRETACIÓN DE ESTADOS

ESTADO	EXPLICACIÓN	ACCIÓN EJECUTIVO
Entregado	Equipo es recepcionado en hogar de cliente o conserjería de su domicilio	Sin acción
En reparto	Delivery va en camino al domicilio	No se debe cancelar el pedido

Problemas de entrega	Domicilio no encontrado, inconveniente en tráfico para llegar al domicilio	No se debe cancelar el pedido
Devuelto	Cliente rechaza equipo.	Si el pedido NO está completado, debes cancelar. Si el pedido está completado, debes eliminar el decodificador de la cuenta del cliente
En tránsito	Equipo viaja de central logística a centro de la región de residencia del cliente	No se debe cancelar el pedido



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

DESAFÍO TERMINADO



DESAFÍO N.º 05 FINALIZADO



**¡FELICITACIONES TERMINASTE EXITOSAMENTE EL DESAFÍO N°
05!**

Ahora mide tu aprendizaje en la evaluación final

Para salir del Desafío solo debes presionar el botón

"Finalizar"

FINALIZAR