



MANUAL DE ESTILO

USO DE NÚMEROS Y CIFRAS

1) Los números del uno al nueve (que no sean cifras en monedas, sean pesos, dólares, libras esterlinas) se escriben con letras; del 10 en adelante, con números.

Ejemplos:

- En Calama, nueve trabajadores sufrieron un accidente, luego de que un bus volcara.
- En Calama, 17 trabajadores sufrieron un accidente, luego de que un bus volcara.

2) Al hablar de pesos o dólares, pueden usarse dos fórmulas, con los signos correspondientes (\$ o US\$) o con palabras:

Ejemplos:

- En 2014, se entregaron **US\$ 3.300** millones en excedentes al Estado de Chile.
- En 2014 se entregaron 3.300 millones **de dólares** en excedentes al Estado de Chile.

3) Evitar el típico error periodístico de repetir el uso de signos y palabras, al mismo tiempo, para referirse a los pesos o dólares.

- **Incorrecto:** “Codelco entregó **US\$ 242 millones de dólares** en excedentes”.

4) Entre el signo peso o el signo dólar y la cifra, debe quedar un espacio: **US\$ 3.300**

5) Cuando la cifra es extremadamente alta (miles de millones), se debe complementar cifras con números:

- **Correcto:** “En sus 45 años de historia, Codelco ha entregado US\$ 104 mil millones”.

- **Incorrecto:** US\$ 104.000.000.000 de dólares (aunque técnicamente es correcta la cifra, es muy difícil leerla).

6) No iniciar oraciones con un número. Si es estrictamente necesario hacerlo, poner la cifra con palabras:

“Diecinueve años atrás Codelco inició un camino innovador en Chuquicamata”.

7) No confundir los números partitivos (que indican una fracción, una parte de un todo) con los números ordinales (que indican orden, sucesión).

Ejemplo 1:

- **Incorrecto:** “Codelco ocupa el quinceavo lugar de la lista de las empresas con mayor proyección de crecimiento”.

- **Correcto:** “Codelco ocupa el decimoquinto lugar de la lista de las empresas con mayor proyección de crecimiento”.

BREVE GUÍA DE ORDINALES Y PARTITIVOS:

• **Ordinales:** 1 primero, 2 segundo, 3 tercero, 11 undécimo, 12 duodécimo, 13 decimotercero, 14 decimocuarto, 15 decimoquinto, 16 decimosexto, 17 decimoséptimo, 18 decimoctavo, 19 decimonoveno (decimonono), 20 vigésimo, 21 vigésimo primero... 30 trigésimo, 31 trigésimo primero... 40 cuadragésimo... 50 quincuagésimo... 60 sexagésimo... 70 septuagésimo... 80 octogésimo... 90 nonagésimo...

• **Se escriben y utilizan igual tanto en ordinales como en partitivos: cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo, centésimo (cien), milésimo (mil) y millonésimo (millón).**

• **Partitivos:** 1 el todo sin división, $\frac{1}{2}$ medio, $\frac{1}{3}$ tercio, 11 onceavo, 12 doceavo, 13 treceavo, 14 catorceavo, 15 quinceavo, 16 dieciseisavo, 17 diecisieteavo, 18 dieciochoavo, 19 diecinueveavo, 20 veinteavo, 21 veintiunavo... 30 treintavo, 31 treintaunavo... 40 cuarentavo... 50 cincuentavo... 60 sesentavo... 70 setentavo... 80 ochentavo... 90 noventavo...

De los ordinales, del primero al duodécimo pueden escribirse con letras o con números y voladitas (°); en adelante es preferible usar sólo los números con voladitas:

- Obtuvo el octavo lugar.
- Codelco quedó en 7° puesto.
- Se celebró el 50° aniversario de Chuquicamata.

USO DE NÚMEROS Y CIFRAS

8) Ojalá siempre contextualizar las cifras

- La interpretación de las cifras es un elemento que permite dejar claro al lector qué importancia tienen los datos que le estamos proporcionando.

Ejemplo:

Si escribimos que Codelco ha aportado a Chile 104 mil millones de dólares, alguien podría pensar que tal cantidad es mucha, pero no logrará dimensionar cuán importante es. Pero si decimos que con ese monto Chile pudo construir 30 hospitales, más 100 mil viviendas sociales, la segunda pista en la carretera de Santiago a Puerto Montt y pagar la educación de 500 mil niños, la gente podrá dimensionar mejor el alcance de esa cifra.

Para contextualizar las cifras, se puede recurrir a distintos sistemas:

- Establecer una relación entre el dato obtenido y otro básico.

Ejemplo:

En Chile, según el último censo, hay 35 mil 255 personas mayores de 10 años que no saben leer y escribir. En otras palabras, cada 100 personas en edad de saber leer, hay 44 analfabetos.

- Comparar el dato obtenido con otro semejante de años anteriores

Ejemplo:

Hoy entregamos US\$ 1.200 millones, el equivalente al 2% del Producto Interno Bruto. Hace 10 años, los excedentes de Codelco llegaban a US\$ 1.500 millones, pero sólo representaban el 0,8% del PIB.

USO DE PREPOSICIONES

- 1) Es preferible la expresión “sobre la base de” en lugar de “en base a”, aunque su uso está tan extendido que no puede censurarse.**
- 2) También es preferible usar “con relación a”, “en relación con”, o “con respecto a”, y evitar la expresión “en relación a”.**

USO DE SIGLAS

- 1) Las siglas de hasta cuatro letras las escribiremos todas en mayúsculas; en las demás, sólo la primera letra se usará en mayúscula y las siguientes en minúscula. Ejemplo: Codelco, PND.**
- 2) Sólo las siglas conocidas se pueden usar sin explicación inmediata. Ejemplo: Codelco.**
- 3) En todos los demás casos debemos poner SIEMPRE qué significa la sigla, la primera vez que la mencionamos en un texto.**

Ejemplos:

- “El Plan de Reducción de Costos (PRC) contemplaba US\$ 242 millones de ahorros para este año, cifra a la que se sumó una nueva meta”.
- “Al interior de Codelco están analizando nuevas modificaciones a su Plan de Negocios y Desarrollo (PND) de 2016, con el fin de hacer frente a la caída del precio del metal rojo, y a las dudas sobre capitalización por parte del Gobierno en momentos de restricción presupuestaria”.
- “Codelco implementó un Proyecto Estructural de Seguridad y Salud Ocupacional (Pesso), que aplica a toda la Corporación e incluye a las empresas contratistas y subcontratistas”.

4) No se debe abusar del uso de siglas en una misma oración o párrafo. Si vamos a hablar de un tema en el que se debe mencionar varias veces una sigla, es preferible buscar sistemas alternativos: PRC, Plan de Reducción de Costos, plan, proyecto, etc.

5) No debemos titular con una sigla, salvo que sea muy conocida. En todo caso, nunca se deben usar dos siglas en un mismo título.

USO DE CURSIVAS

7

1) Las palabras y términos usados en otro idioma deben ser escritas en cursivas.

• Tal como lo han hecho otras empresas de la industria, Codelco informó un *impairment* por US\$ 2.431 millones.

2) También usaremos cursivas en las bajadas.

Ejemplo:

Codelco alcanzó la tercera mayor producción de su historia en 2015

A pesar de la brusca caída de 20% en el precio del cobre a nivel mundial, la empresa generó excedentes por US\$ 1.075 millones.

EVITAR EL MAL USO DEL ADVERBIO “DONDE”

1) Se debe cuidar el uso del adverbio “donde”, para no ocuparlo en oraciones que tienen un origen temporal o de otra índole. En estos casos deben usarse los relativos “el que”, “la que”, “los que”, “las que”, “el cual”, “la cual”, “los cuales”, “las cuales”, precedidos de la preposición correspondiente.

Ejemplo 1:

- **Incorrecto:** "Fueron años **donde** Codelco vivió el *boom* minero"
- **Correcto:** "Fueron años **en los que** Codelco vivió el *boom* minero "
- **Correcto:** "Fueron años **durante** los cuales Codelco vivió el *boom* minero".

Ejemplo 2:

- **Incorrecto:** “Nos urge tomar medidas que nos permitan adoptar una visión sustentable y de cuidadoso respeto al medio ambiente, **donde** innovar es un pilar fundamental”.
- **Correcto:** “Nos urge tomar medidas que nos permitan adoptar una visión sustentable y de cuidadoso respeto al medio ambiente, **en las que** innovar es un pilar fundamental”.

2) El adverbio donde está bien usado en oraciones que hablan de lugares:

- **Correcto:** “En **Chuquicamata**, **donde** está ubicada la mina rajo abierto más grande del mundo, se iniciaron las faenas para transformarla en subterránea”.

USO DE MAYÚSCULAS

1) Los cargos irán siempre en baja: gerente general, presidente, diputado, etc. Solo se usan las altas para el cargo del Presidente de la República y sus similares Mandatario, Primer Ministro, etc.

2) En cambio, el nombre genérico del cargo va en mayúscula: Gerencia de Operaciones, Vicepresidencia de Asuntos Corporativos y Sustentabilidad; Presidencia Ejecutiva, etc.

3) Cuando el cargo va seguido del nombre de la institución, organismos o instituciones, se usa mayúscula en este último, por ser un nombre propio: El presidente del directorio, Óscar Landerretche, junto a la ministra de Minería, Aurora Williams...”.

4) No usar las altas o mayúsculas para palabras como directorio, administración, etc.

5) Se usa mayúscula tras los dos puntos que anuncian la reproducción de palabras textuales.

Ejemplo:

El presidente del directorio afirmó: “Este trimestre entregaremos excedentes positivos”.

6) Los sustantivos que designan profesiones no usan mayúscula: “Mi hijo es ingeniero industrial”.

7)

Sí, en cambio, se usan las mayúsculas cuando se trata de la carrera: “Mi hijo estudia Ingeniería Industrial”.

8) Los meses y días no se escriben con mayúsculas.

9) Siempre escribiremos con mayúscula:
Distrito Norte, Distrito Centro Sur.

PUNTUACIÓN

1) El sujeto y el predicado siempre van juntos, nunca se deben separar por coma ni aún en el caso de sujetos largos.

3) Los acrónimos, siglas y abreviaturas pueden ponerse sin punto (es correcto PND, PIB, etc). Las abreviaturas de los plurales sí precisan punto (FF.AA., Fuerzas Armadas).

4) En cuanto al plural de las siglas, son invariables en la escritura (“las ONG”, “varias ONG”; “muchos CD”).

USO DE ARTÍCULOS

Al escribir, no se debe omitir el uso de los artículos, cuando preceden a sustantivos que denotan distinto género o número.

• **Incorrecto:** “El edificio era prácticamente un hogar para **dirigencia, plantel e invitados**, quienes convivían día a día en un ambiente de camaradería y cordialidad.

• **Correcto:** “El edificio era prácticamente un hogar para la **dirigencia, el plantel y los invitados**, quienes convivían día a día en un ambiente de camaradería y cordialidad”.

Por lo contrario, el artículo se puede poner una sola vez cuando precede a un grupo de sustantivos con el mismo género y número.

• **Correcto:** “En Codelco respondemos en forma oportuna y aceptamos **las** sugerencias y opiniones...”.

AL MOMENTO DE CITAR

1) Siempre se debe usar una coma después de la cita y antes del verbo:

“Queremos que nuestros miembros entiendan que el cobre es un aporte significativo y tiene una importante contribución a la sociedad”, precisó el gerente.

2) Formas correctas e incorrectas de citar

• **Es incorrecto usar la expresión “que” junto a los dos puntos antes de la cita:** El presidente ejecutivo de Codelco aseguró que: “Los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”.

• **Es incorrecto usar la mayúscula al inicio de la cita cuando se ha usado la expresión “que”:** El presidente ejecutivo de Codelco aseguró que “Los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”. (INCORRECTO)

• **Es también incorrecta la siguiente forma de citar:** El presidente ejecutivo de Codelco aseguró, “los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”.

• **Es correcto usar mayúscula al inicio de la cita cuando va después de los dos puntos:** El presidente ejecutivo de Codelco aseguró: “Los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”.

• **Correcto (y una de las opciones más deseadas en periodismo):** El presidente ejecutivo de Codelco aseguró que “los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”.

• **Correcto (y otra de las opciones más deseadas en periodismo):** “Los trabajadores están más comprometidos que nunca con el plan de negocios”, aseguró el presidente ejecutivo de Codelco.

3) Se debe procurar que exista concordancia entre el sujeto del que estamos hablando y la conjugación del verbo en su cuña. Se debe evitar, que el sujeto en 3ª persona singular aparezca relacionada a su cuña en 1ª personal plural o singular, parafraseando la cuña o usando los dos puntos para subdividir la oración.

- **Incorrecto:** El director de Codelco afirmó que “yo escribí la última guía de seguridad minera”.
- **Correcto:** El director de Codelco afirmó que escribió “la última guía de seguridad minera”.
- **Correcto:** El director de Codelco afirmó: “Yo escribí la última guía de seguridad minera”.

USO DE ANGLICISMOS

1) Las palabras en inglés, al igual que en español, deben estar bien escritas ortográficamente. El periodista debe asegurarse de revisarlas antes de enviar un texto a su destinatario.

2) Se debe privilegiar el uso de vocablos en español. Sólo cuando no exista una expresión precisa, usar una en idioma extranjero.

3) Las palabras en otro idioma deben explicarse, salvo que sean de uso cotidiano.

• **Ejemplo 1:**

“Codelco generó US\$ 1.075 millones al Estado de Chile, a pesar de la profunda caída de los precios de los *commodities*, de 20% en el precio del cobre y de 41% en el del molibdeno”.

(*Commodity* es una palabra muy usada en el negocio, por lo cual no tendríamos por qué explicar su significado).

• **Ejemplo 2:**

“Al igual que el resto de las empresas, Codelco realizó un *impairment* y declaró en sus estados financieros una pérdida de valor contable equivalente a US\$ 2.431 millones”.

(Por el contrario, *impairment* no es de uso habitual y debe explicarse).

¿CUÁNDO USAR “SI NO” Y CUÁNDO, “SINO”?

1) “Si no” es una conjunción condicional seguida de negación, que significa “de otro modo”, “de lo contrario” (se podría agregar “es que” entre el si y el no).

Ejemplo 1:

“Si continúan las tormentas, Codelco cerrará las faenas. Si no, se trabajará sólo dos turnos diarios”.

Ejemplo 2:

“Si no se llega a un acuerdo esta noche, las negociaciones continuarán el lunes por la mañana”.

2) “Sino”, en cambio, implica una contradicción entre dos ideas y se emplea cuando, negada una cosa, se afirma a continuación otra en su lugar. Es decir, el empleo de “sino” exige negación en la primera de las dos oraciones, a la cual se contrapone siempre, de manera excluyente, una oración afirmativa.

Ejemplo 1:

“La conferencia sobre la minería del cobre no habló sobre innovación, sino sobre sustentabilidad”.

Ejemplo 2:

“Las negociaciones no se reanudaron, sino que siguen paralizadas”.

QUEÍSMOS Y DEQUEÍSMOS

Se deben evitar los queísmos y los dequeísmos: Tan equivocado está el uso generalizado del “que” como del “de que”.

En español existen ciertos verbos que exigen en su construcción la presencia de la preposición de. El temor de algunos hablantes a caer en el conocido fenómeno del dequeísmo les lleva a omitir esta preposición en los casos en los que, sin embargo, es obligatoria.

1) Uso correcto del “de que”: La preposición “de” no debe omitirse cuando va con verbos que llevan un complemento de régimen (acordarse, alegrarse, arrepentirse, olvidarse... de algo o convencer, tratar... de algo).

2) Uso correcto con sustantivos y adjetivos que necesitan un complemento preposicional (a condición de, con ganas de... y seguro de, convencido de...). Y con locuciones como a pesar de, a fin de, a condición de, en caso de, hasta el punto de...

3) En ciertos casos, se usa “de que” o “que”, dependiendo de la forma de usar el verbo: Hay, por último, verbos que pueden construirse con, o sin, la preposición de. Es el caso de advertir algo a alguien y advertir de algo a alguien; avisar algo a alguien y avisar de algo a alguien; cuidar algo o a alguien y cuidar de algo o alguien; dudar algo y dudar de algo.

4) Uso incorrecto del “de que”. Los complementos directos de los verbos pensar, creer, considerar, decir, comunicar no pueden ir precedidos de ninguna preposición.

Por lo tanto, no se puede decir: “En Codelco comunicamos de que el incidente no afectó cursos de agua”. **Lo correcto es:** “En Codelco pensamos/ creemos/ consideramos que la diversidad de género es un buen negocio”, “La vicepresidencia comunicó que se llegó a acuerdo”.

5) Es, además, incorrecto el uso de la preposición “de” en aquellas locuciones como a “no ser que”, “a medida que”, “una vez que”, etc. que no deben llevarla. Y es incorrecto, también, emplearla con verbos que específicamente exigen otra preposición: no se “insiste de que”, sino “en que”; no “se fija uno de que”, sino “en que”, etc.

USO DE LOS PREFIJOS

1) Se escriben unidos a la palabra que acompañan: Los prefijos se escriben unidos a la palabra que acompañan (antivirus, vicepresidente, preemergencia, expresidente); por tanto no son adecuadas las grafías en las que el prefijo aparece unido con un guion (vice-ministro, anti-mafia) o separado por un espacio en blanco (vice ministro, anti virus).

2) Se escriben con guion: Sin embargo, el prefijo se escribirá con guion cuando la siguiente palabra comience con mayúscula o número (anti-ALCA, anti-Mussolini, pro-Obama, sub-21).

3) Se escriben con espacio separador: El prefijo irá separado solamente si afecta a varias palabras que tienen un significado unitario (vice primer ministro, anti pena de muerte, pro derechos humanos, anti copias pirata) o si afecta a nombres propios formados por más de una palabra (anti Naciones Unidas, pro Barack Obama, pro Corporación Nacional del Cobre).

4) Cuando dos o más palabras se unen, en Codelco escribiremos la forma más aceptable por la RAE para las siguientes palabras: medioambiente, medioambiental, socioambiente, socialambiental.

Sólo el Ministerio de Medio Ambiente se escribirá separado, porque así es su nombre legal.

REVISAR LAS CONCORDANCIAS DE TIEMPO VERBAL, NÚMERO Y GÉNERO

1) Los tiempos verbales tienen que concordar. No puede mezclarse el pasado con el presente.

• **Incorrecto:** “Fue en la Expomin cuando Codelco aparece en los medios para pedir mejor trato a las mujeres”.

• **Correcto** (si el texto está escrito en pasado): “Fue en la Expomin cuando Codelco apareció en los medios para pedir mejor trato a las mujeres”.

• **Correcto** (si el texto está escrito en presente continuo): “Es en la Expomin cuando Codelco aparece en los medios para pedir mejor trato a las mujeres”.

2) Cuando existen varios elementos que preceden al verbo, los periodistas a veces aplican la concordancia con el elemento más próximo al núcleo verbal. Sin embargo, la concordancia debe efectuarse con el sujeto, aunque esté muy separado del verbo (con él debe concordar en género y en número).

Ejemplo:

• **Incorrecto:** La empresa estatal afirmó que este es el mes con el índice de pérdidas más elevadas de los últimos tres años.

• **Correcto:** La empresa estatal afirmó que este es el mes con el índice de pérdidas más elevado de los últimos tres años.

3) Una complicación común es cuando se usan sustantivos cuantificadores (palabras como: mitad, mayoría, infinidad, grupo, cantidad), pues ellos, aun siendo singulares, designan una pluralidad de seres de cualquier clase (ejemplo: la mitad de los oradores). En estos casos, se admite la concordancia con el verbo tanto en singular como en plural (dependiendo de si se considera como núcleo del sujeto el cuantificador singular o el sustantivo en plural):

- **Correcto:** La mayoría de los expertos aseguró que Codelco está realizando un exitoso plan de contención de costos.
- **También es correcto:** La mayoría de los expertos aseguraron que Codelco está realizando un exitoso plan de contención de costos.

EVITAR LAS REPETICIONES DE PALABRAS

Los textos deben ser revisados una y otra vez para evitar repeticiones injustificadas de frases, ideas o palabras. Sólo si el verbo o el sustantivo al que se refiere una frase queda lejano o poco claro, es mejor volver a repetirlo.

Ejemplo de incorrecciones: Según explicó el ejecutivo, es importante que los trabajadores de esta industria interioricen sobre los programas y las líneas de trabajo que promueve este mercado a nivel mundial. “Es importante que este trabajo sea conocido, no solamente por los participantes activos que tiene un miembro como Codelco, sino que también por las personas que trabajan aquí conozcan en detalle los programas en que se enfocan y la contribución del cobre, en definitiva su uso final, en las distintas aplicaciones en que se consume el cobre en el mundo. Esto es fundamental para acercar la ICA y el cobre a la gente”, explicó el ejecutivo.

• “El 23 de marzo de 2011 será un día inolvidable para toda la gente de Puchuncaví, específicamente para la gente de la población La Greda. Ese día, cerca de 30 alumnos de la Escuela Básica La Greda junto a algunos profesores llegaron al centro médico de Puchuncaví con claros signos de intoxicación”.

EVITAR LAS REDUNDANCIAS

1) Una redundancia típica es la relacionada con los días y los meses. Los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábados y domingos son siempre días. Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre son siempre meses. No es necesario reiterarlo en nuestros textos:

• **Incorrecto:** El día viernes 26 de agosto, Codelco entregará sus resultados.

• **Correcto:** El viernes 26 de agosto, Codelco entregará sus resultados.

• **Incorrecto:** El viernes 26 del mes de agosto, Codelco entregará sus resultados.

• **Correcto:** El viernes 26 de agosto, Codelco entregará sus resultados.

2) También son prescindibles expresiones pleonásticas comunes, como:

“Para ser breve y conciso, y no alargarse demasiado”.

“Para finalizar, hemos de terminar diciendo que...”.

EVITAR EL USO DE VERBOS COMODINES, PUES RESTAN PRECISIÓN AL TEXTO

1) La urgencia y la inmediatez que caracterizan al periodismo fomentan que se recurra con mucha frecuencia a los verbos comodines o fáciles, como tener, realizar y hacer, y otros similares, los que son tan genéricos que pueden incluirse casi en cualquier construcción, pero restan precisión y pueden llevar a equívocos.

Ejemplos:

- “Se hicieron dos túneles”, en lugar de “se construyeron dos túneles”.
- “Realizó una declaración”, en lugar de “declaró”.
- “Realizó una visita”, en lugar de “visitó”.
- “Tiene el mando”, en lugar de “ejerce el mando”.

19

EVITAR EXPRESIONES EN QUE LOS PERIODISTAS APAREZCAN EN PRIMERA PERSONA:

1) No se deben usar expresiones en que el periodista aparece en la figura de la primera persona singular o plural.

Ejemplos:

- “nos dijo”
- “investigamos”
- “nos adelanta”
- “me informó”

No se debe confundir esta indicación que se relaciona con las citas, con aquellos otros textos que hablan en primera persona plural sobre Codelco y que sí son preferibles, especialmente en las comunicaciones internas.

Ejemplo:

“Entre los ejes de la actual gestión está convertirnos en una de las empresas mineras más competitivas. En 2015 pasamos al segundo cuartil de costos, es decir, a pertenecer a la mitad de las empresas con los menores costos de la industria. Ahora la meta es mantenernos en ese lugar o, incluso, llegar al primer cuartil”.

NO ABUSAR DE LA VOZ PASIVA. EN CAMBIO, DEBEN PRIORIZAR LAS VOCES ACTIVAS:

20

- **Evitar:** “Una planta de molibdeno **será construida** por Codelco en Mejillones” (NO).
- **Priorizar:** “Codelco **construirá** una planta de molibdeno en Mejillones” (SÍ)

USO INCORRECTO DEL GERUNDIO

1) La acción del gerundio debe ser anterior o simultánea a la del verbo principal. Por tanto, debe evitarse el llamado gerundio de posterioridad.

Incorrecto: El nuevo director de Codelco ingresó a la universidad en 1970, graduándose cinco años después. (Graduarse es posterior a ingresar en la universidad.)

Correcto: El nuevo director de Codelco ingresó a la universidad en 1970 y se graduó cinco años después.

2) El gerundio no puede calificar a un sustantivo.

Incorrecto: La Presidencia ejecutiva aprobó una política, regulando las exportaciones a Asia.

Correcto: La Presidencia Ejecutiva aprobó una política que regula las exportaciones a Asia.

OTRAS MATERIAS PARA RECORDAR

- Menos es más

No uses citas largas, acorta tus oraciones, simplifica.

- Traduce los términos técnicos.

