

Resolución No. 088 de 2014

“Por la cual se expide el Reglamento para la prestación de los servicios de Bolsa de Empleo de la Universidad del Norte”

La Vicerrectora Administrativa y Financiera, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el parágrafo del artículo sexto de la Resolución Rectoral No. 72 de 2011 y

CONSIDERADO

Que mediante Resolución No. 00004226 de 5 de noviembre de 2013 de la Subdirección de Promoción y generación de Empleo del Ministerio del Trabajo, se autorizó el funcionamiento de la bolsa de empleo de la Universidad del Norte.

Que de conformidad con el artículo 43 del D.0722 de 5 de noviembre de 2013, las bolsas de empleo deben tener un reglamento de prestación de servicios a los usuarios el cual fue aprobado junto con la solicitud de autorización.

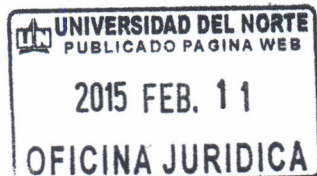
Que teniendo en cuenta algunas modificaciones relacionadas con la ubicación de la oficina del Egresado, a cargo de la bolsa de empleo, una aclaración respecto de la población de oferentes en relación con los estudiantes de derecho y medicina que culminan su plan de estudios pero no han obtenido el título profesional en cumplimiento de requisitos legales, y otras precisiones de información es necesario expedir de manera integral el respectivo reglamento para someterlo a la aprobación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, entidad creada mediante Decreto 2852 de 6 de diciembre de 2013.

Que mediante Resolución rectoral No. 72 de 2011, se delegó en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la competencia para expedir las normas y reglamentos de la Universidad relacionadas con las actividades de servicio a cargo de la Institución.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Expídase el reglamento para la prestación de los servicios de bolsa de empleo de la Universidad del Norte, el cual se anexa a la presente resolución como parte integral.

BA

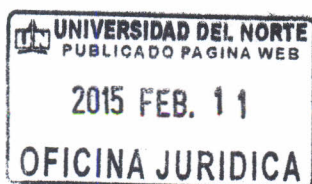


ARTICULO SEGUNDO: El reglamento que modifica el anteriormente expedido será sometido a la aprobación de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Una vez aprobado, se procederá a su publicación en el siguiente link http://www.uninorte.edu.co/web/egresados/pagina_inicial_turpia, que es el espacio de acceso al sistema de información – TURPIAL desde donde se presta el servicio de bolsa de empleo.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Barranquilla a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014).


ALMA LUCÍA DÍAZ GRANADOS
Vicerrectora Administrativa y Financiera



REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BOLSA DE EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE

Actualizado Diciembre de 2014

Artículo 1. NATURALEZ JURIDICA Y DOMICILIO.

La Universidad del Norte, entidad sin ánimo de lucro, y de carácter académico reconocida mediante Resolución N° 149 del 14 de febrero de 1966 de la Gobernación del Atlántico como **FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE** NIT 809.101.681-9, con domicilio en la ciudad de Barranquilla y representada legalmente por **JESUS FERRO BAYONA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 17.094.584 de Bogotá.

Artículo 2. DEFINICIONES.

2.1 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO: Es un servicio obligatorio, cuya dirección, coordinación y control está a cargo del Estado. El Estado asegurará la calidad en la prestación del servicio público, la ampliación de su cobertura, la prestación continua, ininterrumpida y eficiente de éste. El Servicio Público de Empleo será prestado por personas jurídicas de derecho público o privado, a quienes se les garantizará la libre competencia e igualdad de tratamiento para la prestación del servicio. La prestación del servicio podrá hacerse de manera personal y/o virtual. La función esencial del Servicio Público de Empleo es la de lograr la mejor organización posible del mercado de trabajo, para lo cual ayudará a los trabajadores a encontrar un empleo conveniente y a los empleadores a contratar trabajadores apropiados a las necesidades de las empresas. (Artículos 1 y 2 del Decreto 722 de 2013).

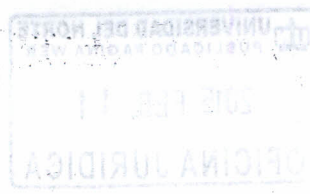
Los servicios de bolsa de empleo serán suspendidos únicamente por el periodo que la Universidad del Norte se encuentra fuera de labores correspondiente a las vacaciones colectivas de todos los funcionarios de la Institución.

2.2 BOLSA DE EMPLEO: Se entiende por bolsa de empleo, la persona jurídica sin ánimo de lucro que realiza la actividad de inscripción de oferentes y remisión de inscritos a empleadores demandantes, para un grupo específico de oferentes con los cuales tiene una relación particular, tal como: estudiantes, egresados, afiliados u otras de similar naturaleza. La prestación de los servicios de bolsa de empleo, siempre será gratuita para oferentes de empleo. (Artículo 41 del Decreto 722 de 2013).

2.3 OFERENTE: Egresado de pregrado o postgrado que se encuentra activo en el sistema turpial de la Universidad del Norte y que puede postularse a las vacantes publicadas por las empresas/organizaciones.

2.4 DEMANDANTE: Persona jurídica que puede publicar vacantes de empleo en el sistema turpial de la Universidad del Norte dirigidas a egresados de programas de pregrado y posgrados.

2.5 VACANTE: Oferta publicada por una empresa/organización demandante a través del sistema



Turpial de la Universidad del Norte, que pueda ser consultada por los egresados oferentes y a la cual pueden postularse para participar en el proceso de selección.

Artículo 3. DETERMINACION DE LA POBLACIÓN DE OFERENTES A QUIENES SE LES PRESTARÁ EL SERVICIO.

- 3.1 Los servicios de bolsa de empleo de la Universidad del Norte están disponibles para los egresados de todos los programas de pregrado y postgrados
- 3.2 Se considera egresado a la persona que ha obtenido un título otorgado por la universidad del norte como reconocimiento de carácter académico a la culminación de un programa de pregrado o postgrado (Ley 30/92, artículo 24).
- 3.3 Se le dará el mismo tratamiento de egresados a los estudiantes de los programas de Medicina y Derecho que hayan concluido su plan de estudios y se encuentren pendientes de cumplir los requisitos de ley tales como internado y judicatura y cualquier otro que la universidad tenga como requisito respectivamente para optar por su título profesional.

Artículo 4. DETERMINACION DE LA POBLACIÓN DE DEMANDANTES A QUIENES SE LES PRESTARÁ EL SERVICIO.

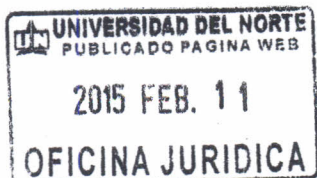
- 4.1 Las empresas/ organizaciones demandantes son personas jurídicas que cuentan con las condiciones de existencia y representación legal de acuerdo a la legislación colombiana y que operan en el territorio nacional.
- 4.2 La Universidad, a través de la Oficina del Egresado verifica la documentación entregada por la empresa y determina su activación o no activación en el sistema Turpial.

Artículo 5. OBJETO.

El presente reglamento de la bolsa de empleo tiene por objeto determinar las condiciones, características y calidades de la prestación de los servicios bolsa de empleo que la Universidad del Norte prestará a sus usuarios y los derechos y deberes de los usuarios.

Artículo 6. SERVICIOS BÁSICOS.

- Registro de oferentes egresados de los programas de pregrado y postgrados con la información personal y laboral
- Registro de demandantes, organizaciones que tiene operación en el territorio nacional y que están en búsqueda de talento Uninorte
- Registro y publicación de vacantes
- Postulación de los egresados a las vacantes
- Preselección de candidatos, en algunos casos
- Remisión de hojas de vida de egresados que se postulan a las vacantes



- Orientación en la búsqueda de empleo.

Artículo 7. GRATUIDAD DE LOS SERVICIOS.

La Universidad Del Norte prestará de forma gratuita los servicios básicos de bolsa de empleo a través del sistema Turpial a sus oferentes (egresados) y sus demandantes (empresas u organizaciones).

Artículo 8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios de bolsa de empleo se prestarán de manera virtual y presencial para los egresados y empresas a través del sistema turpial accediendo al siguiente link http://www.uninorte.edu.co/web/egresados/pagina_inicial_turpial.

En caso de requerir atención personal, la oficina del egresado se encuentra ubicada en el Bloque Administrativo No. 2 del campus universitario ubicado en el Km 5 vía Puerto Colombia y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.

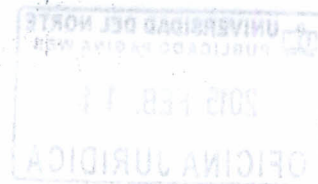
Artículo 9. SOPORTE TECNICO.

Para soporte técnico tendremos habilitada una línea de atención al cliente 3509509 ext. 3205 -3471 donde los usuarios y empresas pueden recibir asesoría personalizada ante un caso particular. El horario de atención para soporte técnico es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. al cliente. También se podrán contactar a través de correo electrónico a los siguientes correos: sop_turpial@uninorte.edu.co y sop_turpial_emp@uninorte.edu.co, aquí se les brindará atención y solución a cualquier duda que presenten.

Artículo 10. DERECHO DE LOS OFERENTES.

Los oferentes tendrán los siguientes derechos:

- Registrar su información personal y laboral en el sistema Turpial y utilizar los servicios que se ofrecen. El acceso a la plataforma se realiza mediante la utilización de un usuario y clave personal asignado por la Universidad según los lineamientos definidos para ello.
- Conocer y postularse a las vacantes disponibles siempre y cuando cumplan con el perfil solicitado por el demandante. La Oficina del Egresado no podrá utilizar su información personal para postularlo como candidato a una vacante a menos que usted lo haya autorizado al momento de su inscripción al sistema turpial.
- Conocer el reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo de la Oficina del egresado y las condiciones uso del sistema Turpial.
- Contar con la protección de sus datos mediante su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>



Artículo 11. OBLIGACIONES DE LOS OFERENTES.

Los oferentes tendrán las siguientes obligaciones:

- Suministrar información actual, exacta y veraz en el diligenciamiento del formato solicitado por el sistema.
- Mantener la confidencialidad de su contraseña y por el uso de su registro en el sistema Turpial. En caso que detecte un uso no autorizado de su registro y/o contraseña debe notificarlo inmediatamente en el sistema de soporte técnico de Turpial.
- Aceptar que la Universidad actúa como un medio pasivo para la distribución y publicación de información registrada por los usuarios y por tanto la universidad no tiene obligación de verificar la veracidad de tal información, ni es responsable de monitorear lo que sea publicado a través del sistema Turpial.
- El incumplimiento de los deberes que le asisten a los oferentes del servicio daría lugar a las actuaciones pertinentes conforme a lo previsto en las políticas de uso del sistema.

Artículo 12. DERECHOS DE LOS DEMANDANTES.

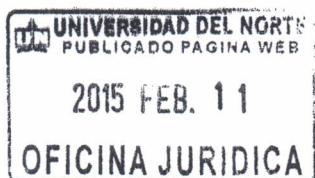
Los demandantes tendrán los siguientes derechos:

- Ingresar al sistema Turpial de la Universidad del Norte para publicar vacantes, las cuales podrán ser conocidas por los egresados de pregrado y postgrado siempre y cuando las ofertas cumplan con los criterios de calidad que la institución ha establecido previamente.
- Conocer el Reglamento de prestación de servicios de la bolsa de empleo de la oficina del egresado y las condiciones uso del sistema Turpial.
- Tener acceso a las hojas de vida de los egresados que se postularon a las vacantes que publicaron a través del sistema Turpial
- Rectificar la información registrada en el sistema Turpial.
- Contar con la protección de sus datos mediante su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

Artículo 13. OBLIGACIONES DE LOS DEMANDANTES.

Los demandantes de empleo tendrán las siguientes obligaciones:

- Estar constituidas legalmente, cumplir con la reglamentación que les rige de acuerdo con su naturaleza y no estar involucradas en procesos que puedan afectar el buen nombre de los egresados o la institución.
- Aceptar que la Universidad actúa como un medio pasivo para la distribución y publicación de información registrada por los usuarios y por tanto la Universidad no tiene obligación de verificar la veracidad de tal información, ni es responsable de monitorear lo que sea publicado a través del sistema Turpial.
- Las empresas/ organizaciones registradas deben usar la información que obtienen de los egresados que aplican a sus ofertas únicamente en los procesos de selección que adelantan, sin compartirla con terceros, salvo en los casos donde un tercero se encuentre realizando directamente este proceso.



- Cada usuario dentro de la empresa/organización a quien se le entrega la información de acceso al sistema Turpial es responsable del buen uso de los servicios en línea de la misma, implicando ello el cumplimiento de las políticas del servicio
- Mantener la confidencialidad de su contraseña y por el uso de su registro en el sistema Turpial. En caso que detecte un uso no autorizado de su registro y/o contraseña debe notificarlo inmediatamente en el sistema de soporte técnico de Turpial.
- Cumplir con las condiciones establecidas en la vacante que publica en el Sistema Turpial.
- Informar a la Oficina del Egresado de la Universidad del Norte a través del sistema Turpial, los resultados derivados de la publicación de cada vacante en relación a los candidatos contratados o las razones por las cuales su hoja de vida no fue tomada en cuenta para el proceso.
- Suministrar información veraz sobre las condiciones laborales de las vacantes ofertadas tales como tipo de contrato, salario, funciones etc.
- Notificar formalmente a la Oficina del Egresado cuando no estén interesados en que se les continúe prestando los servicios de bolsa de empleo.
- El incumplimiento de los deberes que le asisten a los demandantes del servicio daría lugar a las actuaciones pertinentes conforme a lo previsto en las políticas de uso del sistema.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL NORTE Y MÁS ESPECIFICAMENTE LA OFICINA DEL EGRESADO.

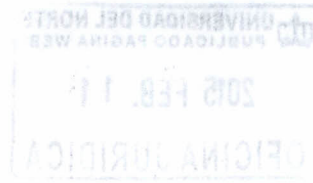
- Dar a conocer a los usuarios el Reglamento del servicio de bolsa de empleo a través de la página http://www.uninorte.edu.co/web/egresados/pagina_inicial_turpial
- Garantizar, en sus actuaciones los principios de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo, en los términos establecidos en el literal d del artículo 6 del decreto 722 de 2013;
- Garantizar en el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los principios de universalidad, confiabilidad, transparencia y calidad de la bolsa de empleo;
- Recibir, atender y responder las quejas y reclamos, que presenten los usuarios de la bolsa de empleo, dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción.
- Dar Cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 en torno al régimen general de protección de datos personales así como las políticas institucionales que pueden ser consultadas en <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

Artículo 15. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Los servicios de bolsa de empleo que se ofrecen a través de la oficina del egresado se realizan de manera virtual y presencial y cuentan con el soporte técnico descrito en el artículo 9 de este reglamento.

15.1 Registro de oferentes

- El egresado podrá solicitar su usuario y contraseña a través del correo sop_turpial@uninorte.edu.co.
- Con el usuario y contraseña asignado, los oferentes, egresados de los programas de pregrado y postgrados deberán ingresar al sistema Turpial a través del siguiente link <https://tilo.uninorte.edu.co/uninorte/STUDENT/> donde diligenciarán la información básica



solicitada para poder activar su registro aceptando las políticas del sistema. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.

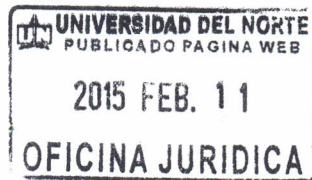
- Una vez aceptadas las políticas el oferente podrá completar la información de su Hoja de Vida, la cual se encuentra compuesta por las siguientes secciones: Datos personales, Formación Académica, Historia Académica, Experiencia Profesional, Habilidades e Información Adicional. Cuando el oferente termine de registrar toda su información deberá hacer clic en el link "Ver/Imprimir Hoja de vida" para que el sistema genere el documento con la información diligenciada.
- El egresado puede modificar la información registrada en el sistema en el momento que desee, ingresando con su usuario y contraseña.
- En el registro el egresado puede autorizar a la Universidad a enviar su perfil sin haberse postulado a las vacantes.

15.2 Registro de demandantes

- La organización podrá solicitar su usuario en el siguiente link <https://tilo.uninorte.edu.co/uninorte/employer/>
- Con su usuario y contraseña la empresa/ organización deberá diligenciar la información básica solicitada para poder activar su registro aceptando las políticas del sistema. En caso de no aceptar las políticas, no es posible prestar los servicios.
- Una vez solicitado el registro la empresa deberá enviar el certificado de existencia y representación legal o el documento que corresponda a su organización.
- Cuando la oficina del egresado reciba los documentos el administrador procederá a verificar la información de la organización y tomar la decisión sobre la activación de la misma en el sistema. Esta decisión es informada a través del sistema y no superará los **10 días hábiles** una vez se haya recibido la documentación completa.
- Los demandantes pueden modificar la información de la empresa o de los usuarios en el momento que deseen, ingresando con su usuario y contraseña. Los cambios en temas relacionados con la organización requerirán verificación por parte del administrador.
- El demandante podrá solicitar su desactivación en el momento que lo desee, de acuerdo con los procedimientos de atención descritos al final de este reglamento.

15.3 Registro y publicación de vacantes

- Una vez activados en el sistema los demandantes podrán ingresar al sistema Turpial y registrar ofertas laborales. La organización deberá diligenciar un formato en línea donde se solicita información como: Título del cargo, número de vacantes, Rango salarial, Funciones del cargo, programas a los cuales va dirigida la vacante, experiencia requerida, Cargo equivalente, Área del cargo, Nivel del Cargo, Conocimientos en sistemas, Dedicación laboral, Tipo de contrato, Tiempo de experiencia laboral, Nivel académico, Fecha Límite de aplicación, entre otros. La empresa puede decidir si mantiene u oculta su nombre al momento de la publicación de la vacante.
- Cuando el demandante registra la vacante esta queda pendiente por activar. En este sentido la Oficina del Egresado verifica que los perfiles de éstas cumplan con los programas ofrecidos dentro de la Universidad y con las condiciones, criterios y requisitos para la publicación de vacantes. En caso que la oferta cumpla con los requisitos, quedará visible



para los egresados y aquellos que cumplan el perfil podrán postularse. Si por el contrario, la vacante no cumple con los criterios estipulados por la institución, se informará a la empresa/organización y se tratará de llegar a un acuerdo. En caso que persista el desacuerdo respecto a las condiciones, la vacante no será activada.

- La Universidad del Norte tiene unos criterios específicos en cuanto al rango salarial de cada programa, por lo cual esta información influye en la decisión de activación o no de la vacante.
- La aprobación de la vacante se hará en un periodo no superior a cuatro (4) días hábiles siempre y cuando la empresa haya cumplido los requisitos de registro.
- Las vacantes publicadas en el sistema Turpial podrán permanecer activas por un periodo no superior a cinco (5) meses.

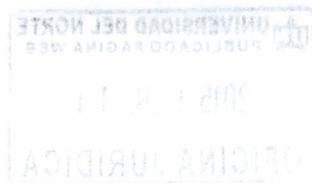
15.4 Postulación de oferentes

- Los oferentes que se encuentran activos en el sistema Turpial, podrán acceder y realizar búsqueda de vacantes de acuerdo con los criterios que sean de su interés. Así mismo podrán suscribirse a un boletín de ofertas que enviará a su correo electrónico aquellas ofertas que han sido publicadas y se ajustan a su perfil.
- Cuando el oferente decida postularse a una vacante, deberá seleccionar la opción en Turpial que lo indique, para que su hoja de vida e información adicional quede disponible para revisión de la empresa/organización demandante. Para que su hoja de vida cuente con todas las últimas actualizaciones es necesario que una vez realice cualquier cambio le dé en la opción ver e/imprimir hoja de vida
- No es obligación de la empresa informar al demandante que no lo desea tener en cuenta en su proceso de selección.
- El egresado podrá postularse a las vacantes pero en el caso que no cumpla con algunos de los criterios que la empresa haya estipulado como obligatorios, el sistema no le permitirá hacer efectiva su postulación.
- La Oficina del Egresado se compromete con la prestación del servicio de bolsa de empleo pero no intercederá en los procesos de selección de las empresas.

15.5 Preselección de candidatos

- El sistema Turpial cuenta con algunos filtros automáticos que la empresa podrá activar en el caso que desee restringir postulaciones que no se ajusten a sus necesidades. Estos son: nivel académico, formación académica y tiempo de experiencia profesional.
- Para algunos casos específicos de vacantes la oficina del egresado puede realizar preselección de candidatos de acuerdo con criterios establecidos por el demandante. En este caso la Oficina del Egresado realizará la revisión de las hojas de vida y aquellas que más se ajusten serán enviadas al demandante, velando por cumplir con los principios de equidad, igualdad y otros ya mencionados en este reglamento.

15.6 Remisión de hojas de vida de candidatos



- Los demandantes registrados en Turpial pueden consultar las hojas de vida de los postulados a través de su usuario. Adicionalmente, los demandantes en caso de haber activado la función al momento del registro, podrán recibir notificaciones de las hojas de vida recibidas a sus correos electrónicos cada vez que los egresados se postulan a las vacantes publicadas.
- Para los casos en que se solicite un proceso de preselección, la Oficina del Egresado remitirá la información de los candidatos a la empresa demandante de acuerdo con los parámetros y/o requerimientos que se hayan establecido entre ambas partes.

Artículo 16. ORIENTACION A EGRESADOS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

La oficina del Egresado ofrece el servicio de orientación en la búsqueda de empleo a los egresados de la Universidad del Norte, la cual puede ser solicitada por medio de la plataforma de acuerdo a la disponibilidad de la persona encargada de este servicio. La orientación incluye revisión de Hoja de Vida, preparación para entrevistas y guía para el proceso de búsqueda de empleo.

Artículo 17. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

La Universidad Del Norte hará un uso responsable de la información otorgada por sus Usuarios, y además de lo consagrado en este documento sólo suministrará información cuando este lo solicite o autorice expresamente, cuando medie decisión judicial o administrativa, o cuando esta información esté prevista en los convenios suscritos por la Universidad.

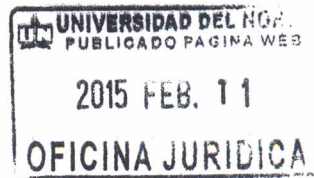
Con la aceptación del uso de este sistema, el egresado acepta plenamente y autoriza a la FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL NORTE a la recolección y tratamiento de los datos personales a través de formularios físicos, electrónicos o por cualquier medio por el cual pueda entregar a la UNIVERSIDAD información personal, para que esta proceda con la incorporación de los datos facilitados en la bases de datos de las cuales es titular y responsable la UNIVERSIDAD, y su tratamiento en los términos estipulados en las normas vigentes al interior de la UNIVERSIDAD, las cuales se pueden consultar en: <http://www.uninorte.edu.co/politica-de-privacidad-de-datos>

El egresado reconoce que la recolección, uso y tratamiento de los datos personales a la UNIVERSIDAD tiene como finalidad la gestión, administración, mejora de los distintos servicios de la UNIVERSIDAD, estadísticas, análisis cuantitativo y cualitativo de las visitas y de los servicios ofrecidos a los Usuarios, así como el ofrecimiento de nuevos productos o mejora de los existentes que puedan contribuir con el bienestar académico, financiero, de recreación o de formación de los egresados y estudiantes en práctica ofrecidos por la UNIVERSIDAD o por terceros relacionados con su objeto.

Artículo 18. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACION Y ATENCION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Los oferentes y demandantes podrán presentar sus peticiones, quejas y reclamos, las cuales se tramitarán mediante el siguiente procedimiento:

Telefónica: Tenemos habilitada una línea de atención a oferentes y demandantes en 3509509 ext. 3471 - 3205 de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. Aquí podrán



recibir soporte vía telefónica ante su solicitud.

E-mail: Los usuarios y las empresas también pueden escribirnos a sop_turpial@uninorte.edu.co y sop_turpial_emp@uninorte.edu.co. Los oferentes y demandantes que hayan enviado su queja a través de correo electrónico obtendrán respuesta por el mismo medio en un plazo máximo de quince **(15) días hábiles** contados a partir de la presentación de la petición, queja o reclamo.

En caso de requerir atención personal, la oficina del egresado se encuentra ubicada en el Bloque Administrativo No. 2 del campus universitario ubicado en el Km 5 vía Puerto Colombia y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m.