



AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000305

-2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 11 JUN. 2024

VISTO:

El Informe N°059-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UBSC, de fecha 19 de marzo de 2024, Informe N°081-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UBSC, de fecha 11 de abril de 2024, Informe N°013-2024/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG-OLT, de fecha 22 de abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N°27680, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N°27867 y modificatorias Leyes N°27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con la Ley de Bases de la Descentralización Ley N.º 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017/SERVIR-PE: se aprobó por delegación la "Guía para la gestión del Proceso de Inducción" cuya finalidad es establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso.

Que, mediante Informe N°059-2024/GOB.REG. TUMBES-GGR-ORA-ORH-UBSC, de fecha 19 de marzo la Jefa de la Oficina de Bienestar Social y Capacitación de la Sede de Gobierno Regional Tumbes, informa al jefe de Recursos Humanos, que ha creído conveniente elaborar el "**PLAN DE INDUCCIÓN AL**





AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000305 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 11 JUN 2024

PERSONAL DE NUEVO INGRESO”, teniendo como finalidad ser un instrumento servidor al entorno laboral y a la cultura organizacional, a través de un instrumento técnico normativo laboral que permita promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo, así como generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a que tienen derecho los/las servidores/as ingresantes a la Administración Pública.



Que, mediante Informe N°081-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH-UBSC, de fecha 11 de abril de 2024, presentado por la Jefa de la Oficina de Bienestar Social y Capacitación, alcanza al Jefe de Recursos Humanos la propuesta de “Plan de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso” para su revisión y aprobación vía acto resolutivo.



Que, mediante Informe N°013-2024/GOB.REG.TUMBES-GRPPAT-AGDI-SG-OLT, de fecha 22 de abril de 2024, el Especialista en Racionalización II, alcanza la opinión en relación al Plan de Inducción a la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, donde el presente documento tiene como objetivo contar con un instrumento de gestión que permita a la Oficina de Recursos Humanos, de la Sede de Gobierno Regional Tumbes, instruir sobre la cultura organizacional al nuevo personal que ingresa a laborar a la sede de Gobierno Regional Tumbes.



Que, según lo expuesto en los considerados antecedentes, es procedente aprobar el “Plan de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso”, con el objetivo de facilitar la adaptación al servidor al entorno laboral y a la cultura organizacional, a través de un instrumento técnico normativo laboral que permita promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo, así como generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a que tienen derecho los/las servidores/as ingresantes a la Administración Pública.



Que, estando a lo expuesto, y contando con la visación de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Secretaría General Regional; y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional Tumbes; en uso de las facultades y atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria por la Ley N° 27902.





AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000305 -2024/GOB. REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 11 JUN 2024

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el "PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES", el mismo anexo que forma parte en la presente resolución, en atención a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente resolución a las oficinas competentes de la Sede de Gobierno Regional Tumbes para fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

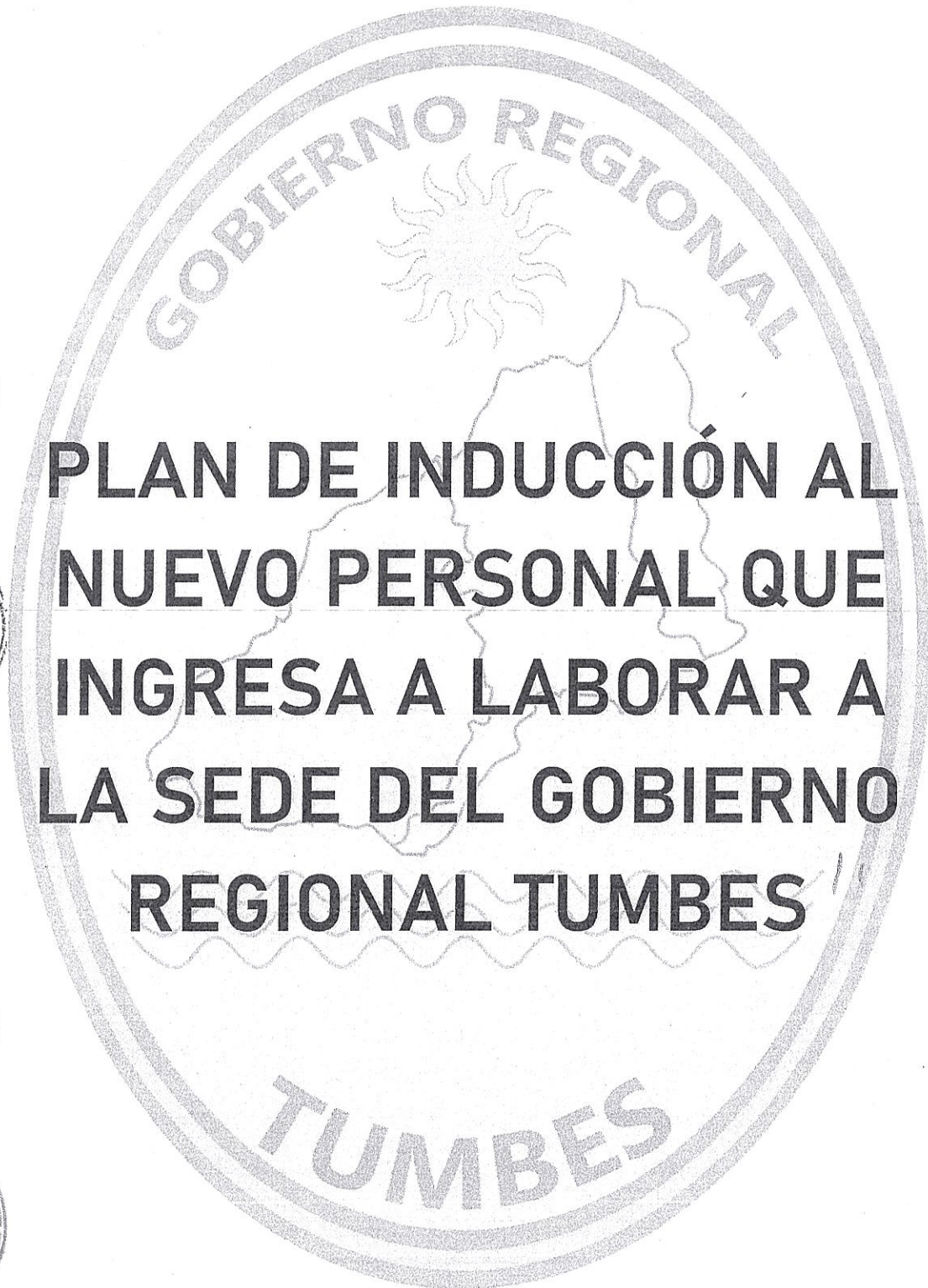


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

Ing. Segismundo Cruces Ordinola
GOBERNADOR REGIONAL

11 JUN 2024

000305





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

INDICE

- I. INTRODUCCIÓN..... 03
- II. OBJETIVO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....04
- III. FINALIDAD.....04
- IV. BASE LEGAL.....04
- V. RESPONSABILIDADES.....04
- VI. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....05
- VII. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....06
- VIII. DESARROLLO DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN.....08
- IX. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN.....09
- X. VIGENCIA.....09
- ANEXOS.....10





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Tumbes, es una institución pública que satisface las necesidades y responden a las expectativas de la ciudadanía en armonía con su entorno social, ambiental y cultural, mejorando sus condiciones de vida; por lo que considera indudablemente, que en el trabajador se encuentra gran parte del éxito en los retos que se plantea constantemente la institución en corto y largo plazo; por lo que se hace necesario que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial.

Es necesario diseñar un programa de inducción con el objetivo de mantener informados a los nuevos servidores sobre la actividad y funciones que cumple la Institución, los beneficios que brinda, derechos, deberes, obligaciones; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y haciéndolo parte de su cultura organizacional, asimismo proporcionar al nuevo personal las bases para una adaptación e integración óptima con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí y de esta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

Para la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la guía del proceso de inducción tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

II. OBJETIVO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

El presente Plan de Inducción tiene por objetivo facilitar la integración, adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, a través de un instrumento técnico normativo que permita promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo, así como generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a que tienen derecho los/las servidores/as ingresantes a la Administración Pública.

III. FINALIDAD

El plan de Inducción tiene como finalidad ser un instrumento que permita a la Oficina de Recursos Humanos de la sede del Gobierno Regional de Tumbes, lograr que sus servidores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantenga elevados los estándares de calidad de servicios y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados y capacitados, logrando un acercamiento a la cultura de la organización y al grupo de trabajo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N°27785 art. 3° Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, reglamento de Ley.
- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- Directiva N°006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo 040-2008/PCM

V. RESPONSABILIDADES

a. *De la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR*

En su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

- Emitir la guía para la gestión del proceso de inducción.





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Brindar asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos o las que haga sus veces, en lo relacionado a la implementación del proceso de inducción.

b. *De las oficinas de recursos humanos – ORH o las que haga sus veces:*

- Son responsables de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la introducción general.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisan su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.

c. *De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:*

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.



VI. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

6.1. ¿QUÉ ES EL PROCESO DE INDUCCIÓN?

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

El proceso está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica.

La inducción general está referida brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto.

6.2. CASOS EN LOS QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.





000305

11 JUN 2024
Copia del Original

PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

VII. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases:

7.1. Fase 1: Planificación de la Inducción

a) Paso 1: Determinación de los temas de inducción.

En este paso se elige los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como el desarrollo de los contenidos y presentaciones para la inducción.

b) Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.

La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, debe definir las modalidades de inducción que utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse a través de las siguientes modalidades:

Presencial: Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.

Semipresencial. Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.

Virtual. Se emplea una plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de la inducción.

c) Paso 3: Definición de tiempos y plazos.

Cada entidad deberá establecer el tiempo de la ejecución de la inducción, según sus particularidades, debiendo iniciar el primer día de labores y concluir, como máximo, antes de la culminación del periodo de prueba. Sin embargo, se recomienda realizarla dentro del primer mes del ingreso al puesto. Asimismo, queda a libre discreción de la entidad si considera juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción.

d) Paso 4: Aprobación del programa de inducción.

Durante este paso, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, debe elaborar un único documento que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas. Adicionalmente deberá determinar los indicadores de cumplimiento y de





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

El programa de inducción es aprobado por la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces.

7.2. Fase 2: Ejecución de la Inducción

a) Paso 1: Ejecución de la inducción general.

Está a cargo de la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, y deberá realizar las siguientes acciones:

- Comunicar a los/las servidores/as que participarán el lugar, la fecha, el horario de la inducción general.
- La comunicación podrá efectuarse por los medios que la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, elija.
- Desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el cronograma establecido (puede considerarse el saludo presencial del titular de la entidad o de un representante de la alta dirección, según corresponda; así como una visita guiada por las instalaciones de la entidad).

b) Paso 2: Ejecución de la inducción específica.

Está a cargo del área a la que ingresa el servidor. La oficina de recursos humanos o la que haga sus veces coordina con las distintas áreas su implementación. Comprende las siguientes acciones:

El/la jefe/a del área respectiva es el responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá realizar lo siguiente:

- Asignar un "facilitador de la inducción". En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador/a es realizada por el titular de la entidad.
- Asegurar que el/la servidor/a sujeto a inducción sea guiado/a por el facilitador/a.

Ejecutar la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.

c) Paso 3: Registro de las inducciones

Finalizadas la inducción general y específica, la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones.

7.3. Fase 3: Evaluación de la Inducción:





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES.

a) Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

En esta tercera fase, se debe efectuar un proceso de medición, valoración y/o ~~revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:~~

Cumplimiento del proceso de inducción: Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

- b) Efectividad del proceso de inducción: La oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las ~~acciones implementadas. Para ello podrán utilizar encuestas de satisfacción a los/las servidores/as sobre la inducción general y específica entrevistas para recoger las apreciaciones de los/las facilitadores/as de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.~~



VIII. DESARROLLO DEL CICLO DE PROCESO DE INDUCCIÓN

8.1. Determinación de los temas de inducción

a) *Inducción General:*

Las entidades deben desarrollar el siguiente contenido, pudiendo incluir temas que consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).
- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Trabajo- RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS).

b) *Inducción específica:*

El área donde se va a incorporar el servidor (a) deberá ejecutar el siguiente contenido:





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.

8.2. Determinación de la modalidad de inducción:

La oficina de Recursos Humanos, ha considerado que se realizará en la siguiente modalidad:

Presencial: Puede realizarse a modo charla, taller, seminario, etc.

8.3. Definición de tiempos y plazos:

El tiempo de ejecución de la inducción se realizará dentro de los primeros cinco días hábiles del primer mes de ingreso al puesto.

IX. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN:

El Gobierno Regional, mantendrá un equipo humano altamente calificado, a fin de fortalecer sus competencias mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

a) La Oficina de Recursos Humanos dependiente de la Oficina Regional de Administración, es el responsable de organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Inducción a los servidores (as) de nuevo ingreso al Gobierno Regional de Tumbes.

X. VIGENCIA

El Plan de inducción de nuevo ingreso de personal a la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, se debe ejecutar de manera permanente a todos los nuevos servidores a partir de la fecha.





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

ANEXO N° 01: MODELO DE REGISTRO DE INDUCCIONES

REGISTRO DE INDUCCIONES						
I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres				Régimen laboral (276,728, CAS; 30057, Carrera especial)		
Puesto al que se incorpora				Fecha de ingreso/Reincorporación		
Área				Puesto del jefe inmediato		
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato						
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general	
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica	
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
Introducción al Estado						
1. Organización y su estructura básica del Estado.						
2. Ética de la función pública.						
3. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.						
Introducción a la Entidad y su Cultura						
1. Visión, misión valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.						
2. Funciones generales de las áreas de la entidad						
3. Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.						
4. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).						
5. Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Trabajo – RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS).						
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)	
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.						
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).						
3. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.						
Firma del Colaborador			Firma y sello del Jefe de área			





PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR
A LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

ANEXO N°03:

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL

Nombre del trabajador:
Puesto:

Fecha de ingreso:
Periodo de inducción del _____ al _____

ORDEN	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TEMAS	ENTRENADOR	FECHA	HORA	OBSERVACIONES
1	*Área en donde se incorpora el servidor (a).	Inducción específica	-Presentación del servidor civil al equipo de trabajo. -Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo. -Explicaciones de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.	*Designar a un servidor de la oficina responsable.	*según fecha de ingreso del servidor (Día 1).	8:00am - 10:00am	
	Área de Recursos Humanos	Inducción general	-Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad. -Funciones generales de las áreas de la Entidad. -Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder. -Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)	*Designar a un servidor de la oficina responsable.	*según fecha de ingreso del servidor (Día 2).	8:00am - 10:00am	
3	Área de Recursos Humanos	Inducción general	-Gestión de Recursos Humanos de la entidad (Reglamento Interno de Trabajo - RIT o Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS).	*Designar a un servidor de la oficina responsable.	*según fecha de ingreso del servidor (Día 3).	8:00am - 10:00am	
4	Área de Recursos Humanos	Inducción general	-Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. -Ética en la función pública.	*Designar a un servidor de la oficina responsable.	*según fecha de ingreso del servidor (Día 4).	8:00am - 10:00am	

