

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

Purpose

Establecer los lineamientos y requisitos de elegibilidad, los lineamientos y el procedimiento para el programa de apoyo en clases de idiomas para el desarrollo profesional del empleado dentro de sus funciones actuales o futuras.

Scope

Todos los empleados dentro de entidades legales en **Baker Hughes México** que tengan una necesidad de desarrollo de carrera, requerimiento de aprender o mejorar el nivel de algún idioma extranjero distinto al natal o bien con una necesidad expresa de negocio.

Con excepción de:

- Empleados dentro de contratos colectivos de trabajo, empleados que se encuentren en Plan de Mejora (en Ingles Performance Improvement Plan o PIP).

Responsibility and Authority

- **HR Business Partner (HRBP):**
 - Garantizar la correcta aplicación de esta guía y realizar las aprobaciones necesarias a tiempo (OFS)
- **Human Capital & Technology (HC&T):**
 - Garantizar la correcta aplicación de esta guía y realizar las aprobaciones necesarias a tiempo (OFE, TPS y DS)
 - Comunicar los periodos de apertura a los Gerentes y Lideres de negocio.

Revision History					
Rev.	RDR	Amendment Detail	Reviewer	Approver	Effective Date
Current Revision					
A	--	Initial Release	HR Policy Team	Laura Natale Seitz	15 July 2022
Three Previous Revisions					

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

- **Gerente N+1:**
 - Garantizar la correcta aplicación de esta guía, realizar las aprobaciones necesarias dentro del plazo, solicitar la suspensión del apoyo cuando corresponda, nominar a empleados para que reciban el apoyo de idiomas y determinar apropiadamente la necesidad de negocio para que un empleado pueda estudiar otro idioma, asegurarse de contar con el presupuesto y realizar el seguimiento del desempeño y evidencias mostradas por el empleado en relación a su avance.
- **Empleado:**
 - Aceptar y cumplir con todos los requisitos descritos en esta guía, respetar los procedimientos descritos y los plazos determinados en este documento, efectuar los pagos de acuerdo con los lineamientos contenidos en este documento, comunicar, por escrito y con antelación el aviso sobre interés o necesidad de retirar/cancelar su participación del programa, interrupción por supuesto o eventuales problemas que imposibiliten alcanzar las metas y mostrar evidencias que acrediten sus avances.

Terms and Definitions

- **Baker Hughes:** cualquiera de las entidades legales de Baker Hughes en territorio mexicano.
- **Empleado:** Trabajador nominado por su N+1 que requiere en base a necesidad del negocio, o desarrollo de carrera mejorar o aprender un nuevo idioma.
- **Factura:** comprobante fiscal del pago que realiza el empleado a la institución de idiomas acreditada que contempla el curso a tomar y gastos de inscripción.
- **Gerente N+1:** responsable inmediato del empleado.
- **HR Business Partner (HRBP):** empleado de Baker Hughes que representa al departamento de Recursos Humanos, del negocio y/o línea de producto.
- **Human Capital & Technology (HC&T):** empleado de Baker Hughes que representa al departamento de Recursos Humanos en el área de operaciones dentro del país.

Lineamiento

Criterios

Baker Hughes y sus afiliadas y subsidiarias (colectivamente llamados, "la Compañía"), pueden ofrecer apoyo de subsidio, para la formación de idiomas a sus empleados siempre que cumplan con los siguientes criterios:

- Buen historial de desempeño registrado en el sistema Workday. Para mantener la elegibilidad, el empleado debe mantener un buen desempeño en todas las evaluaciones que se han realizado durante el período de participación en el programa.
- Necesidad de estudiar un idioma debido al desarrollo de carrera debidamente documentada en el plan de formación desarrollo de empleados en el sistema Workday.
- Necesidad de negocio, el necesitar aprender otro idioma diferente al de su país de origen, Gerente N+1 deberá aprobar y justificar la razón del negocio.
- Aprobación del Gerente N+1 siempre que exista un presupuesto por parte del negocio.

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

- Se subsidiará un (1) idioma por empleado a la vez y Solo se puede tener un apoyo de Desarrollo Profesional a la vez (cualquier apoyo establecido para el desarrollo profesional de los empleados, como ejemplo Idiomas o estudios).
- Tener 1 año cumplido dentro de Baker Hughes México.
- La inscripción a los cursos se hará en dos periodos: Enero y Julio de cada año, previa nominación del GerenteN+1.
- Este apoyo se otorgará al empleado por un **período máximo de hasta 3 años**, siempre y cuando cumpla **mínimo con el 80% de asistencia y 80% en calificaciones**. En caso de no alcanzar un promedio de calificaciones mínimo se suspenderá el apoyo para el siguiente nivel hasta que el empleado certifique que ya aprobó el nivel que fue pagado por la Compañía, y tendrá que esperar al siguiente período de inscripciones. **En caso de no alcanzar un promedio de calificaciones o asistencia mínimo del 80% en dos niveles consecutivos, se cancelará el apoyo permanentemente.**
- En el caso anterior: La Compañía por ningún motivo cubrirá los costos en caso de que el empleado requiera inscripción, material didáctico, asesorías, clases adicionales o presentar algún examen para certificar que cumple con el nivel mínimo de requisitos para reactivar el apoyo de la Compañía.
- La Compañía por ningún motivo cubrirá los gastos de traslado y/o estacionamiento, al lugar donde el empleado desee tomar las clases de idiomas.
- **El apoyo no es transferible** a otra persona.
- Los **horarios para las clases** deberán de ser considerados **fuera del horario de trabajo** (antes/después de jornada laboral o durante comida de acuerdo con el horario del sitio).
- **Si el empleado entrara en un Plan de Mejora de Desempeño (en Ingles Performance Improvement Plan o PIP)** el apoyo de idiomas quedará suspendido hasta la conclusión del PIP. Una vez que concluya y que resulte satisfactorio el resultado final; el empleado deberá esperarse al próximo período de inscripciones posterior a la conclusión del PIP para la reactivación del apoyo, sujeto a la autorización de su Gerente N+1 y RH correspondiente.
- Para la primera vez que el empleado solicite autorización de idiomas **es necesario subir el ticket en el sistema definido por la compañía (MyHR) con la solicitud** (Anexo 1). Para renovaciones de niveles siguientes deberá subir nuevamente la solicitud (Anexo 2) y adjuntar evidencia del cumplimiento del 80% de asistencias y 80% en calificaciones del nivel anterior, con una carta expedida por el Instituto. En caso de que el empleado no presente este último requisito satisfactoriamente se rechazará la solicitud.
- El aprovechamiento de este apoyo para aprendizaje de idiomas podrá ser tomado en cuenta para la evaluación de desempeño del empleado.

Nota: La concesión de este apoyo para cursos de idiomas es una acción de desarrollo profesional y no un beneficio, y puede ser cancelado, modificado o suspendido por la Compañía sin previo aviso. Las cantidades y montos brindados por Baker Hughes para la participación en cursos de idiomas, amparados por estos lineamientos, no tienen ni tendrán el carácter de salario de acuerdo con la legislación vigente, ni seguridad social, no adhiriéndose al contrato de trabajo del trabajador para cualquier fin.

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

Apoyo

El importe del apoyo brindado, se asignarán al centro de costos del empleado. La concesión del programa de apoyo de idiomas no es retroactiva a la fecha de aprobación de este documento.

El apoyo financiero por parte de la Compañía no cubrirá los costos que se mencionan a continuación. Tales gastos son responsabilidades del empleado:

- Cualquier gasto que exceda la asignación aprobada;
- Costos de material didáctico (libros, folletos, entre otros) o cualquier otro material no está directamente relacionado con el pago de las cuotas del curso y las cuotas de registro.
- Costos por reposición de clases y/o cursos reprobados por el empleado.
- Costos de transporte aéreo o terrestre, estacionamiento, viajes, alimentación y Peaje.
- Intereses o multas derivados de irregularidades en el pago y/o cancelación del curso/apoyo.

El apoyo económico anual para clases de idiomas será de:

Apoyo económico	80% de la factura que el empleado presente, con un tope máximo anual de 500 UMAS diarias
Escuelas aprobadas para el apoyo de idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • British Council • Berlitz • Anglo Educativo • International House • Linguattec • Harmon Hall

NOTA: las escuelas adheridas al plan serán evaluadas en base a la necesidad de la compañía

Transferencias entre áreas, líneas de producto o entidades legales.

En caso de traslado entre áreas, líneas de producto y/o entidades legales, el empleado mantendrá el apoyo hasta el final del plazo del curso en proceso, y para el siguiente ciclo, en caso de existir interés y necesidad de renovación se debe realizar una nueva solicitud/aprobación, iniciando nuevamente el proceso de solicitud, así como aprobación por parte del líder.

Procedimiento para solicitud de apoyo de idiomas.

1. Recursos humanos (HC&T y/o HRBP) enviara la comunicación necesaria a los líderes para los ciclos de nominación de los empleados.
2. El Gerente N+1 revisa necesidades de desarrollo de idiomas para nominar a sus empleados.
3. Empleado levanta la solicitud (Anexo 1) correspondiente en el tiempo adecuado y a través del sistema definido por la compañía.
4. HC&T revisará si el empleado es elegible, y deberá aprobar la solicitud (Anexo 1).
5. Las solicitudes de aprobación (Anexo 1) y reembolso (Anexo 2) serán procesadas únicamente en el mes de Enero y Julio.
6. El empleado solicitará el reembolso en cualquiera de estas dos fechas y el valor del reembolso será vía nómina y en valor neto a lo estipulado en esta guía:
 - a) Primeras ocasiones:
 - i. **Enero**, Si es aprobado en este mes, se le depositará al empleado en la segunda quincena de febrero lo establecido en esta guía (80% de la factura presentada).
 - ii. **Julio**, Si es aprobado en este mes, se le depositará al empleado en la segunda quincena de agosto lo establecido en esta guía (80% de la factura presentada). El empleado deberá mostrar las evidencias de avances a su Gerente N+1

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

- b) Para renovación del apoyo se utilizarán las mismas ventanas que para una primera ocasión:
 - i. Se debe realizar la solicitud de reembolso (Anexo 2). El empleado deberá mostrar las evidencias de avances a su Gerente N+1
- 7. Dentro de la factura deberá estipularse el concepto de clase de idiomas e incluir el nombre del alumno (empleado BH).
- 8. Los reembolsos se realizarán vía nómina previa entrega de la factura y xml correspondiente de acuerdo con la frecuencia de pago de la entidad legal a la que pertenezca el empleado y previa solicitud (Anexo 2). Esta deberá cubrir requisitos fiscales y **ser emitida a nombre del empleado**. La factura deberá ser emitida con fecha de no mayor de 6 meses de la fecha de solicitud.
- 9. Se estarán realizando auditorías aleatorias como parte de control del proceso.

Continuidad y suspensión del programa:

Para permanecer en el programa y mantener el apoyo aprobado, el empleado debe:

- Matricularse/ inscribirse en el curso de idiomas en un plazo máximo de 30 días desde la fecha de aprobación/renovación del apoyo.
- Contar con la aprobación de la Compañía

En casos de licencia por paternidad o maternidad, el empleado debe alinearse con el Gerente N+1 ya sea para continuar o no estudiando durante este período y comunicar la decisión, por escrito a RH. En relación con otras licencias, la continuidad se deberá acordar con el Gerente N+1, salvo baja de la Compañía, donde el apoyo debe ser cancelado inmediatamente al comienzo del siguiente período de eliminación.

Las siguientes situaciones dan lugar a la suspensión inmediata y definitiva del programa de apoyo:

- Terminación de relación laboral del empleado de la Compañía.
- Abandono del Programa o curso, sin justificación y/o comunicación.
- Incumplimiento por ausencias injustificadas.
- Reprobar por mal desempeño.
- No presentar el comprobante de pago en tiempo y forma.

En caso de que se produzca una o varias de las situaciones mencionadas anteriormente, se deberá informar al Gerente N+1 y el empleado ya no será elegible para este apoyo, incluso en los ciclos futuros.

Especificaciones

Cualquier excepción a estos lineamientos requiere la aprobación por escrito del Gerente Human Capital & Technology (HC&T).

Leyes & Regulaciones

Estos lineamientos pueden estar sujetos a otras leyes y reglamentos locales aplicables. En la medida en que estos lineamientos entren en conflicto con las leyes o reglamentos locales, este documento debe ser modificada para cumplir con las leyes y reglamentos.

Las cuestiones relacionadas con el conflicto de leyes y estos lineamientos deben ser revisados por el equipo de Human Capital & Technology (HC&T) a través de [MyHR](#).

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

Recursos

[MyHR](#) - Enlace para solicitar soporte, acceder a políticas de Recursos Humanos.

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

Appendix A – Solicitud de aprobación de apoyo de idiomas

1. Ingresar a [MYHR \(www.myhrhome.bakerhughes.com\)](http://www.myhrhome.bakerhughes.com)
2. Selecciona en la esquina superior derecha del sitio el botón “Crear una solicitud”

Crear una Solicitud

3. Busca y Selecciona la opción de “**DESARROLLO Y CRECIMIENTO**”

Mejora de desempeño y comentarios

DESARROLLO Y CRECIMIENTO

Desempeño, acciones disciplinarias, relaciones laborales

4. Aquí podrás hacer tu solicitud de apoyo, selecciona:

- Categoría: **Acciones de Desarrollo de Carrera**
- Subcategoría: **Solicitud de Sesión de Desarrollo de Talento**

No olvides adjuntar:

- Aprobación de por parte de tu Líder de negocio y de Recurso Humanos según corresponda.

Categoría*

Acciones de Desarrollo de Carrera


Subcategoría*

Solicitud de Sesión de Desarrollo de Talento

Desea que se le notifique a su gerente de esta solicitud*

Si

Indique a continuación los detalles de su solicitud

 **Añadir archivo(s)**

Enviar

Lineamientos de México – Apoyo para el desarrollo de Idiomas

Appendix B – Solicitud de reembolso de apoyo de idiomas

1. Ingresar a MYHR (www.myhrhome.bakerhughes.com)
2. Selecciona en la esquina superior derecha del sitio el botón “Crear una solicitud”

Crear una Solicitud

3. Busca y Selecciona la opción de “INCENTIVOS Y BENEFICIOS”

Premios y beneficios

INCENTIVOS Y BENEFICIOS

Consultas sobre salario y beneficios

4. Aquí podrás hacer tu solicitud del reembolso previamente aprobado en la solicitud del Anexo 1

- Categoría: **Reclamos y/o acciones por beneficios**
- Subcategoría: **Reembolso de Asistencia Educativa.**

Asegúrate de adjuntar:

- Numero de solicitud del Anexo 1 donde se aprueba el apoyo.
- Factura y xml con el concepto correcto ya que de lo contrario será rechazada.
- Cartas de la escuela que certifiquen cumplimiento mínimo del 80% de asistencia y 80% en calificaciones. Esto aplica para renovaciones del apoyo.

Categoría*

Reclamos y/o acciones por beneficios

Subcategoría*

Reembolso de Asistencia Educativa

Desea que se le notifique a su gerente de esta solicitud*

Seleccionar...

! Please select an item in the list.

Indique a continuación los detalles de su solicitud

Añadir archivo(s)

Enviar