

	<b>POLÍTICA DE INGLÉS IN COMPANY</b>	01
		VIGENCIA 11-2013

### **1. Propósito**

Establecer las condiciones y lineamientos necesarios para asegurar que el Programa de Capacitación - Inglés In Company favorezca la adquisición de nuevos conocimientos y contribuya al desarrollo de los colaboradores de Alsea.

### **2. Alcance**

El contenido de este documento es de observancia general para todos aquellos colaboradores de Áreas de Soporte, Burger King, Starbucks Coffee y PF Chang's que requieran del idioma inglés para el desarrollo de sus funciones.

### **3. Responsabilidad**

#### **3.1 Director / Gerente de Área**

- Identificar dentro de su área de trabajo a aquellos colaboradores que requieran inglés como herramienta necesaria para el desarrollo de sus tareas habituales.
- Completar el Formulario de Solicitud de Capacitación a fin de solicitar autorización a la Dirección de UEN / SCA correspondiente
- Notificar al área de Gestión del Talento para su posterior evaluación.

#### **3.2 Director y Gerente de UEN / SCA**

- Autorizar las solicitudes de capacitación idiomática dentro de su área o unidad de incumbencia, siempre que las mismas estén debidamente justificadas. Es decir que sólo deberá autorizar las inscripciones de aquellos colaboradores que requieran del idioma inglés para el desarrollo habitual y cotidiano de sus funciones.

#### **3.3 Gestión del Talento**

- Evaluar y validar las solicitudes de capacitación idiomática en función de los lineamientos establecidos en el presente documento.
- Evaluar los costos de la capacitación en función del presupuesto, (elección y contratación del proveedor encargado del dictado de clases, distribución horaria, materiales de trabajo, etc).
- Velar por el cumplimiento del presente documento.



	<b>POLÍTICA DE INGLÉS IN COMPANY</b>	01
		VIGENCIA 11-2013

#### **4. Procedimiento**

##### **4.1 Aplicabilidad**

Cualquier colaborador de Alsea podrá tomar Clases de Inglés – In Company en la medida que requiera de dicha herramienta para el normal y habitual desarrollo de sus tareas o funciones. A saber:

- Constante comunicación escrita en Inglés
- Participación en Call Conference en Inglés
- Traducción de manuales y procedimientos
- Presentaciones de resultados compañía en Inglés

##### **4.2 Solicitud**

a. El Director o Gerente de Área deberá identificar a el/los colaborador/es de su equipo de trabajo que participará/n de las Clases de Inglés In Company, debiendo considerar el grado de aplicabilidad a la tarea o función desempeñada mencionada en el punto 4.1 del presente documento.

b. Dicha solicitud deberá ser autorizada por la Dirección UEN / SCA y enviada a Gestión del Talento quien analizará la viabilidad de la solicitud para su posterior aprobación.

c. Los colaboradores que se inscriban en las Clases de Inglés deberán realizar, en forma previa, un Test de Nivelación con el objetivo de determinar el grupo que le corresponderá durante la cursada.

d. El área de Gestión del Talento definirá la cantidad y composición de los grupos de participantes en función de los resultados obtenidos durante los test de nivelación, el desempeño de los colaboradores durante la cursada y la disponibilidad de las instalaciones para el dictado de los cursos, pudiendo realizar cambios y/o modificaciones cuando lo considere pertinente.

##### **4.3 Modalidad de Cursada / Asistencia**

a. Tanto los días como los horarios de cursada serán fijados por el área de Gestión del Talento y podrán ser modificados de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones.

b. Cada uno de los grupos cursará 1 (un) día a la semana, con una carga horaria de 1 ½ hs (una hora y treinta minutos) por clase.



	<b>POLÍTICA DE INGLÉS IN COMPANY</b>	01
		VIGENCIA 11-2013

c. Los participantes deberán cumplir con el 75% de asistencia anual con un topo máximo de 8 inasistencias justificadas. Se considerarán justificadas cuando hubiera un previo aviso a la consultora y RRHH de al menos 24 horas.

d. Por cada colaborador inscripto Alsea abonará el 50 % de la cuota mensual, quedando a cargo del colaborador el 50% restante (incluyendo los materiales de trabajo).

e. Cuando se decida suspender o cancelar el beneficio, se deberá enviar un mail al Gerente / Director con copia a Gestión del Talento, notificando la baja y las razones correspondientes.

f. Al finalizar cada año, se realizará un examen. Aquellos que no alcancen el puntaje aceptado, deberán volver a cursar el mismo nivel.

**Importante: La pérdida de regularidad por parte del colaborador implicará que Alsea deje de efectivizar el pago del 50% correspondiente a la cuota mensual.**

