



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Procedimiento Becas Ingles FINSA
ID DE REFERENCIA:	SA-HUM-985
REGIÓN:	Sudamérica
DUEÑO (CARGO):	Gerente de Capacitación
FECHA DE PUBLICACIÓN:	FEBRERO 2025
FECHA DE LA PRÓXIMA REVISIÓN:	INDEFINIDO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de postulación, uso y administración de las becas de cursos de inglés que Finning otorga a sus colaboradores, con la intención de contribuir al fortalecimiento de las competencias en el idioma inglés, requeridas para diversos cargos dentro de la compañía.

DEFINICIONES:

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de Finning Sudamérica, con excepción de aquellos vinculados a cláusulas relacionadas con este tipo de beneficio en los instrumentos colectivos.

ROLES Y RESPONSABILIDADES:

3. RESPONSABILIDADES

3.1. De la Vicepresidencia de Recursos Humanos

Aprobar el presente procedimiento y sus modificaciones.

3.2. De la Gerencia de Capacitación

- Presupuestar anualmente los recursos económicos para el financiamiento de los cursos.
- Administrar el Procedimiento de Becas.
- Asegurar el cumplimiento e implementación de este beneficio.
- Revisar y aprobar diseño de la estructura de los cursos.
- Efectuar el seguimiento de las actividades de capacitación contratadas.
- Informar a los líderes grado de avance alcanzado de los colaboradores bajo su supervisión, con el fin de reforzar el apoyo o implementar acciones destinadas a corregir desviaciones.
- Generar informe final de la actividad.
- Revisar y aprobar solicitudes que estén fuera de los plazos o no tengan presupuesto.

3.3. Del jefe directo del postulante:

Comprometer y reforzar la asistencia de su supervisado, para lograr al menos un 80% de asistencia mínima a clases (conexión virtual).

3.4. Del postulante:

Enviar los antecedentes de su postulación a becasingles@finning.com, adjuntando los siguientes documentos; y aceptando la metodología del entrenamiento en modalidad e-learning.

- Formulario completo de postulación
- Carta o mail de la jefatura directa del postulante a la beca detallando la necesidad del idioma inglés para el cargo actual que desempeña.

3.5. Del Comité de Aprobación de Becas

Velar por el cumplimiento del procedimiento para el correcto otorgamiento de este beneficio. El Comité de Aprobación de Becas está constituido por representantes de la Gerencia de Capacitación y de RRHH.

DETALLE PROCEDIMIENTO:

4. OPERATIVA

Generalidades

4.1. Requisitos del postulante

- Requerir dominio del idioma inglés para lograr un desempeño apropiado a su cargo actual.
- Poseer contrato de trabajo de duración indefinida.
- Tener una antigüedad mínima de “1” año continuo en la Empresa.
- Contar con un resultado desde “Cumple o Excede” en la última evaluación desempeño.
- Acreditar no haber reprobado estudios previos, financiados con otro beneficio de la empresa.

4.2. Metodología del Curso de inglés

- Los cursos están basados en un modelo didáctico de aprendizaje que pone énfasis en la creación de frases significativas más que en el uso de estructuras gramaticales, también en el desarrollo de cuatro habilidades comunicativas en situaciones diarias y de rutinas de trabajo. “Communicative Approach”: Speaking, Listening, Writing & Reading.
- Los Niveles asociados a esta metodología, se encuentran detallados en el Anexo 1.
- Los participantes serán evaluados con el fin de determinar el nivel individual y ser ingresado al nivel que corresponde, dentro de los niveles que posee el programa.

4.3. Procedimiento y calendario de postulaciones

El postulante será responsable de enviar al mail: becasingles@finning.com, dentro de la fecha indicada en el comunicado interno de cada año; lo siguiente:

- Formulario de postulación debidamente completado y firmado por el jefe directo y gerente correspondiente.
- Carta o mail de la jefatura directa del postulante a la beca detallando la necesidad del idioma inglés para el cargo actual que desempeña.

Nota: Si el postulante, no tiene acceso a la firma de su jefe y Gerente de manera presencial, podrá adjuntar al envío de su postulación, correos con aprobación, de la respectiva jefatura y Gerente.

4.4. Asignación

Las Gerencias de Capacitación y Recursos Humanos velarán por que la asignación del beneficio se otorgue, de acuerdo con lo declarado, a aquellos colaboradores que cumplan con los requisitos del punto 4.1.

Para determinar si un cargo en especial requiere de inglés, se definieron criterios de evaluación:

- Frecuencia del uso del idioma
 - Fundamento del uso del idioma
-
- Los resultados de esta evaluación serán informados, según los plazos establecidos en el comunicado anual, al jefe directo, Gerente y postulante.
 - Los colaboradores que fueron beneficiados con la Beca serán evaluados según lo explicado en el punto 4.2
 - Capacitación coordinará las actividades establecidas en el programa y serán informadas a los beneficiados.

4.5. Seguimiento y Cierre

- La asistencia y/o conexión a los cursos de inglés será controlada en forma mensual y será informada al empleado y jefe directo.
- Al final del plazo de ejecución del programa, el organismo capacitador emite un informe final, con el resultado del nivel alcanzado.
- Capacitación y RRHH utiliza el informe que entrega el organismo capacitador, para determinar si procede otorgar la continuidad de los estudios de inglés a cada empleado.

4.6. Reglamento de los Cursos

- El porcentaje mínimo de asistencia a clases es de un 80% por cada curso de inglés asignado. Las inasistencias sólo están justificadas en caso de licencia médica, situación que el alumno deberá informar oportunamente a becasingles@finning.com para efectos de justificarlas ante el organismo capacitador respectivo.
- En caso de consultas por temas operacionales asociados a la ejecución de los cursos (profesor, horarios, salas u otros) los alumnos deberán tomar contacto con becasingles@finning.com
- La modalidad de las clases podrá ser presencial y/o On – line, lo que será definido por la Gerencia de Capacitación.

4.7. Término anticipado de los Cursos

Serán causales para dar término inmediato a la actividad:

- Abandono de la actividad sin comunicación escrita a becasingles@finning.com
- Incumplimiento del porcentaje mínimo de asistencia y/ o conexión establecida.
- Término del Contrato Individual de Trabajo del colaborador.

Cuando ocurra alguno de los puntos anteriores, el costo total del curso será cargado a la línea funcional respectiva.

4.8. Clases individuales

Las clases de inglés en modalidad individual, **no se encuentran establecidas en este procedimiento**. Para la solicitud de esta modalidad, los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las solicitudes deben ser autorizadas por el Gerente y VP del área.
- Los solicitantes deben tener un nivel de inglés igual o superior a Upper Intermediate, Advanced y Expert.
- El financiamiento de estos cursos es asumido por el área solicitante previo V°B° detallado en puntos anteriores.
- La cancelación de sesiones debe ser informada a becasingles@finning.com con 48 horas de anticipación.
- Las fechas de recuperación deben ser acordadas entre el profesor y el alumno e informadas a becasingles@finning.com
- El número de clases canceladas no podrán exceder a 3 por cada mes y deberán ser recuperadas dentro del mismo mes, de lo contrario serán consideradas como perdidas.
- La frecuencia establecida para este tipo de clases es de 2 a 3 sesiones por semana y la totalidad de clases individuales debe realizarse durante el año en que se recibió el beneficio.
- La modalidad de las clases podrá ser presencial u On-line.
- En caso de consultas por temas operacionales asociados a la ejecución de los cursos (profesor, horarios, u otros) los alumnos deberán tomar contacto con becasingles@finning.com



REFERENCIAS:

Contenido formulario de postulación

5. ANEXOS

Niveles de Inglés

Formulario de Postulación a Beca de Inglés

NIVELES DE INGLÉS

Nº	NOMBRE DEL NIVEL	DESCRIPCION
1	Basic	No tiene conocimiento sobre el Idioma y su función.
2	Beginner	Esencialmente no tiene habilidad para usar el Idioma, más que con unas pocas palabras y expresiones sociales o laborales. Puede conjugar algunos verbos en presente, pero con mucha dificultad.
3	Lower Intermediate	Las competencias básicas se limitan a situaciones de carácter cotidiano y tienen problemas frecuentes en el uso de un lenguaje complejo en el entorno laboral y social.
4	Intermediate	Dominio parcial del idioma, pueden manejar situaciones de la vida social como también situaciones laborales o de negocios. Aunque es probable que se cometan muchos errores, pueden comunicar de forma parcial ideas, pensamientos y puntos de vistas.
5	Upper intermediate	Dominio efectivo del idioma a pesar de bastantes errores y malentendidos. Pueden utilizar y comprender el lenguaje complejo, particularmente en situaciones sociales informales y formales. Pueden comunicar en forma efectiva ideas, pensamientos y puntos de vistas dentro del campo profesional y o de negocios.
6	Advanced	Dominio considerable del idioma, aunque con errores ocasionales, inapropiados y confusiones en algunas situaciones. Generalmente maneja lenguaje complejo y tiene razonamiento detallado. Puede comunicar ideas, pensamientos y puntos de vista dentro del campo profesional laboral y o de negocios, de una manera clara pero limitada aún
7	Expert	Tiene control total del funcionamiento del idioma; apropiado, exacto, fluido y con un dominio completo de las habilidades Writing, Reading, Listening and Speaking, y entendimiento de estructuras gramaticales más complejas. Es capaz de llevar a cabo tareas comunicativas de gran complejidad como discursos de negocios o presentaciones formales sin limitaciones.



**Formulario de Postulación a
Beca de Inglés**

A. Colaborador

Nombre : _____

RUT/ Legajo/ DNI : _____

Cargo : _____ ID Workday: _____

Gerencia / Sucursal : _____

N° de cursos de Inglés realizados en la Empresa: _____

Declaro: Conocer y aceptar lo establecido en el Procedimiento de Becas de Inglés. En especial a los reglamentos, amonestaciones y término anticipado del curso.

Fecha: ____/____/____

Firma de Colaborador

B. Jefatura

Criterios para selección de participantes en Programa de Inglés

1.- Frecuencia del Uso del Idioma

Se requiere el aprendizaje del idioma, dada la frecuencia en su uso, en aquellas actividades y funciones propias del cargo. Marque (x) en el "nivel de frecuencia" para cada una de las siguientes actividades y funciones, relacionadas con el Inglés, que realiza el colaborador según su cargo específico.

N/R = no realiza 1= nunca 2= casi nunca 3= ocasionalmente 4= casi siempre 5= siempre

Habilidades en Inglés: Hablar / Escuchar

Actividades y Funciones en el ámbito laboral	Niveles de Frecuencia					
Participar activamente en conference calls en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Realizar conversaciones telefónicas formales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Asistir a presentaciones sobre temas laborales técnicos	N/R	1	2	3	4	5
Asistir a cursos de capacitación impartidos en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Impartir charlas de capacitación sobre temas técnicos en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Hacer presentaciones estandarizadas en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Liderar reuniones grupales sobre asuntos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar de conversaciones formales relacionadas con el mundo laboral en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar en conversaciones sobre asuntos técnicos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Liderar con conflictos en negociaciones y/o reuniones laborales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Realizar negociaciones sobre asuntos laborales de forma persuasiva y convincente en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Participar con confianza en reuniones y/o negociaciones de trabajo con hablantes del Inglés	N/R	1	2	3	4	5

Habilidades en Inglés: Leer / Escribir

Actividades y Funciones en el ámbito laboral	Niveles de Frecuencia					
Redactar informes estándares en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Leer o escribir e-mails sobre temas laborales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Leer e interpretar manuales técnicos de trabajo en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar argumentos en Inglés sobre temas laborales en general	N/R	1	2	3	4	5
Leer información y/o documentación en Inglés relacionados con el trabajo	N/R	1	2	3	4	5
Preparar material para presentaciones sobre temas técnicos o profesionales en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar mails estándares en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar documentos en Inglés relacionados con el área de la compañía a la que pertenece su cargo	N/R	1	2	3	4	5
Leer memos y/o correspondencia comercial sencilla y estandarizada en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Llenar formularios, escribir memos detallados, cartas o informes en Inglés	N/R	1	2	3	4	5
Redactar en Inglés un informe formal de 5 páginas sobre un proyecto	N/R	1	2	3	4	5
Leer y/o escribir cifras simples y complejas sobre asuntos de negocios en Inglés	N/R	1	2	3	4	5

2.-Fundamento: Describa y justifique en que funciones, actividades, proyectos u otros asociados al cargo es necesario el uso del idioma inglés.

Fecha:	Nombre Jefe Directo:	Firma Jefatura Directo
Fecha:	Nombre Gerente/ y/o Director de área:	Firma Gerente/ y/o Director: