

CABLEVISION / FIBERTEL / FIBERCORP

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cablevisión

Fibertel

FiberCorp

CABLEVISION / FIBERTEL / FIBERCORP

CAPACITACIÓN



INDICE

01

GENERALIDADES P. 06

1.1	Objetivo General.....	P. 06
1.2	Objetivos Específicos.....	P. 06
1.3	Alcance.....	P. 06
1.4	Vigencia y Sectores de Aplicación.....	P. 06
1.5	Sector de Origen.....	P. 07
1.6	Autoridad de Emisión.....	P. 07

02

PRINCIPIOS P. 07

2.	Principios.....	P. 07
----	-----------------	-------



03

CRITERIO GENERAL P.07

3. Criterio General..... P.
0 7

04

MODELO DE
FORMACIÓN P. 08

4 Metodologías de capacitación..... P. 08

4.1 Metodologías de capacitación..... P. 09

4.2 Proceso de Capacitación..... P. 10

4.2.1 Detección de Necesidades..... P. 10

4.2.2 Gestión del Desempeño..... P. 10

4.3 Plan de Capacitación..... P.
11

4.4 Presupuestación..... P.
14

4.5 Medición de las acciones del Plan de Capacitación Anual..... P. 14

05

RESPONSABILIDADES P. 15

5. Responsabilidades..... P.
15



06

ANEXOS P. 16

6.1 Anexo I

- Políticas de idiomas..... P. 17

6.2 Anexo II

- Manual de normas y procedimientos, asignación de Becas.... P. 26



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos generales para administrar el desarrollo de los Colaboradores de Cablevisión, con el fin de capacitar a los empleados de acuerdo a los objetivos del negocio y a los requerimientos del puesto, a través de Programas Externos y Programas internos.

1.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la calidad de las ofertas de capacitación, midiéndola mediante encuestas.
- Lograr la pertinencia: una oferta de capacitación acorde a las necesidades y las competencias del puesto.
- Lograr una asignación eficiente de los recursos invertidos en la capacitación y estrategia del negocio y generar equidad en la formación de la compañía.
- Garantizar la aplicación de un modelo de formación alineado con el modelo de desarrollo de la compañía.

1.3 Alcance

La misma comprende desde el relevamiento y el análisis de las necesidades de capacitación, la selección de los programas según sus dos modalidades (interna o externa), la presupuestación, la realización del curso, hasta su evaluación e indicadores de medición.

1.4 Vigencia y Sectores de Aplicación

La presente política y los procedimientos que la integran tienen vigencia a partir de 02 de Enero de 2014 y son aplicables a todas áreas del Grupo Cablevisión (GCV) y sus sociedades controladas.

A partir de ese momento quedan sin efecto las normas que sobre el mismo asunto se hallaren publicadas con anterioridad a ésta en las distintas compañías.

Están comprendidos en esta política todos los colaboradores de Cablevisión.

1.5 Sector de Origen

El presente documento fue elaborado en base a las definiciones de la Gerencia de Recursos Humanos del GCV.



1.6 Autoridad de Emisión

La presente política es emitida por el área de Organización y Métodos del GCV.

2. PRINCIPIOS

La capacitación de Cablevisión está orientada a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de las personas, necesarias para alcanzar los desafíos declarados en la planificación estratégica, el cumplimiento de los objetivos anuales y la satisfacción de las necesidades propias del giro del negocio.

La capacitación está basada en un modelo de gestión por competencias que dota a la organización de un eje articulador que permite integrar los distintos procesos de Recursos Humanos, dentro de los cuales la capacitación se encuentra inserta.

3. CRITERIO GENERAL

Se debe alinear las acciones de capacitación de Cablevisión de acuerdo a la estrategia para desarrollar a los empleados en las competencias que son valoradas por la compañía, y puedan estos realizar eficientemente sus tareas y hacer máximo el valor de la inversión de nuestros accionistas.

Dado que las actividades de capacitación involucran recursos tanto económicos como horas hombre, es necesario resguardar esta inversión y en consecuencia todos los trabajadores y sus jefes deben comprometerse de principio a fin para cumplir con el objetivo de estas actividades. Además se debe procurar aprovechar el volumen de empleados de la compañía para el armado de los programas de formación.

La gestión del desempeño es un sistema articulador que permite que los trabajadores administren su desempeño a través de distintos instrumentos, como la concertación de objetivos, la evaluación del desempeño. En tal sentido provee de información respecto de aquellas brechas, entre los conocimientos, habilidades y destrezas que las personas poseen y las que requieren. Por tal motivo el Macrodiseño del modelo de capacitación de la compañía debe estar en íntima relación con el modelo de gestión del desempeño.



Se debe garantizar el acceso a la capacitación a las personas de todos los niveles de la empresa acorde con las necesidades que surjan en cada una de las áreas y que se enmarquen en los principios establecidos.

4. MODELO DE FORMACIÓN

El modelo de formación de Cablevisión se articula bajo un conjunto de supuestos ontológicos, pedagógicos y organizacionales, que configuran un modelo de aprendizaje ambicioso e innovador.

Para diseñarlo hemos partido de la premisa de que el aprendizaje en las organizaciones para que sea efectivo, no solo debe focalizarse en el individuo que quiere aprender, sino que también debe involucrar en el proceso de aprendizaje a su contexto de trabajo y su red de vinculaciones.

La formación organizacional prepara a las personas para que apliquen lo que aprenden a un ámbito específico: el puesto de trabajo. Dicho espacio, está inmerso en una red de conversaciones que posee lógicas y formas de hacer, que si no son dialogadas o están en contraposición con lo que se enseña en el aula, pueden transformarse en barreras que impidan la aplicación de lo aprendido, provocando que la inversión en formación sea inefectiva.

Por esta razón, cuando un jefe inscribe a su colaborador a un Programa de Cablevisión, lo que hace en alguna medida es inscribirse él también al Programa, e involucrar en ese proceso de aprendizaje al equipo con el cual el participante se vincula cotidianamente.

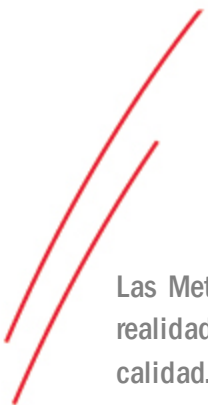
De esta manera, el modelo de formación impulsa al participante a trascender el aula y generar conversaciones con su entorno, que le permitan coordinar nuevas formas de pensar y hacer, que impacten positivamente en el negocio, y lo coloquen en posición de alcanzar un mejor desempeño

.

4.1 Metodologías de Capacitación

Con el objeto de garantizar el acceso a la capacitación, se hace necesario privilegiar la utilización de las nuevas tecnologías de aprendizaje que permitan mantener disponible el conocimiento a través de comunidades virtuales.

Las mismas buscan identificar, dispersar y transferir el conocimiento generado dentro de una organización.



Las Metodologías y Modelos formativos aplicados estarán encaminados a la mejor adaptación a la realidad empresarial y evolución tecnológica, siempre en función de optimizar la relación costo / calidad. En tal sentido, a continuación se describen los principales modelos de capacitación:

- **Formación presencial**
Impartida en aula u otro lugar apropiado que se defina, por monitores especialistas internos y / o externos, con los medios logísticos adecuados al contenido de la actividad.
- **En los puestos de trabajo**
La formación en el puesto de trabajo supone la transmisión “in situ” de experto a alumno de conocimientos y habilidades que se adquieren mediante una observación y práctica estructurada de la aplicación del “know how”.
- **Formación E-Learning**
Impartida en actividad a distancia y/o semipresencial, asistida por tutorías y con acciones orientadas a dinamizar la acción formativa. El e-learning o aprendizaje multimedia on-line, permite la autoformación a través de sistemas de aprendizaje interactivos ordenador-usuario. En esta modalidad se ofrecen amplias posibilidades de acceder a los trabajadores a programas de formación y reciclaje ajustados a sus necesidades.

4.2 Proceso de Capacitación

4.2.1 Detección de necesidades

Cada Gerencia será responsable de volcar las necesidades de capacitación del personal de su área correspondientes al año entrante, en este formulario se detallan los motivos, destinatarios y capacitaciones requeridas. Asimismo, las necesidades puntuales de formación surgidas del seguimiento del Proceso de Crecimiento de la Efectividad Laboral o del desarrollo cotidiano de las tareas laborales pueden ser comunicadas periódicamente al Responsable de RRHH de su Compañía. Una vez finalizado le enviará esta información a RRHH del MSO para validarla.

RRHH- MSO recibe el Formulario Detección de necesidades completo y analiza si el mismo se encuentra completo en su totalidad y si son correctas las inscripciones asignadas de acuerdo a



su nivel jerárquico, en el caso en que esté incompleto lo remite al área correspondiente para su corrección.

Este proceso tiene por objeto recopilar, con el mayor grado de precisión, las necesidades y requerimientos generales y específicos de cada una de las áreas, respecto a la formación de las personas que trabajan en ella.

Este proceso se completa a partir de la convergencia de la información proveniente de diversas fuentes, siendo las principales:

- Visión estratégica del negocio
- Necesidades definidas por el Contexto o la Industria
- Mapa estratégico de Recursos Humanos
- Necesidades identificadas a partir de las evaluaciones de Desempeño.
- Nuevas competencias o desarrollo según puestos de Trabajo
- Necesidades emergentes propias de las áreas
- Resultados del Proceso de Selección (posibles diferencias entre los conocimientos, habilidades y destrezas que posee el recién ingresado y las definidas para el cargo).
- Desarrollo de Potenciales
- Otras Fuentes (Ej., cambios en la Estructura Organizacional).

4.2.2 Gestión del Desempeño

El Colaborador con su jefe inmediato realizan un proceso de detección, análisis y evaluación de necesidades de desarrollo, teniendo presente los resultados de la evaluación de desempeño (CEL), sus aspiraciones profesionales dentro de la compañía, las fortalezas y las oportunidades de mejoras detectadas para su función actual o función que puede llegar a ocupar en un futuro cercano.

En relación a este diagnóstico de necesidades, ambos acuerdan el **Plan Individual de Capacitación** – que realizará durante el año en curso. Las acciones son definidas por el Colaborador y su superior inmediato, y el asesoramiento de Recursos Humanos.

RRHH MSO Capacitación analiza en profundidad las necesidades de Capacitación relevadas en cada una de las Operaciones, las necesidades individuales identificadas a partir de las Evaluaciones de Desempeño y los Objetivos y Visión Estratégica del Negocio y a partir de ahí diseña del Plan Anual de Capacitación.

4.3 Plan de Capacitación



A partir de la información recopilada en la detección de necesidades se confecciona el Plan y Programa de Capacitación. Este define las grandes problemáticas y áreas temáticas asociadas a éstas, en las cuales se trabajará en los años siguientes. Este Plan contempla los siguientes puntos:

- Diagnóstico de las necesidades
- Objetivos
- Plazo Estimado para abordar los temas

El programa de capacitación entrega en detalle cómo se concretará el plan y considera, al menos, la definición de los siguientes conceptos:

- Competencias a trabajar
- Nombre de la actividad
- Objetivo de la actividad
- Información de los Docentes o Instructores
- Contenidos del Plan
- Resultados esperados
- Costo Estimado de la actividad

Niveles de los programas

Los programas de formación se conformarán de acuerdo a los niveles jerárquicos de la compañía.

Un determinado nivel puede acceder a una formación de categoría inferior, pero no en sentido inverso, salvo en los casos que el candidato sea potencial para que en el corto plazo ocupe una posición inmediata superior (*esta posición se registra bajo el nombre de Posición + 1*). Dentro de este marco podrán inscribirse a un único curso y siempre y cuando los resultados del CEL indiquen un promedio superior a 3.

Los niveles son los que se definen a continuación: (ver política de estructura Jerárquica)

- a. Dirección > Destinado al equipo de Dirección de la compañía.
- b. Conducción > Destinado al equipo de Conducción de la compañía.
- c. Gestión > Destinado al equipo de Gestión de la compañía.
- d. Analistas > Destinado al grupo de Analistas de la compañía.



Tipos de Capacitación

Los programas definidos en el Plan de Capacitación podrán ser:

- **Externas:** Es aquella que por su especialización Cablevisión decide realizarlos a través de consultoras o instituciones externas.

- **Idiomas:**

El estudio de idioma a cargo de la Compañía es solamente para aquellos casos en los que el puesto de trabajo requiera el uso frecuente del idioma para el normal desarrollo de las tareas.

Los programas de idiomas son exclusivos para el personal de nómina de Cablevisión y están destinados al equipo de ***Dirección y Conducción de la Compañía*** (Jefes y Gerentes).

Cualquier otro puesto de trabajo que requiera estudio de idioma deberá ser analizado excepcionalmente, considerando el criterio General antes mencionado. Para todos los casos se deberá contar con la autorización del Gerente de Área (Comité). Ver Anexo I

- **Becas de Grado y Posgrado:**

Dentro del marco general de la política de Capacitación de Cablevisión, la Sociedad reconocerá un porcentaje del costo emanado de la realización de estudios de grado o de postgrado en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, para personal del Equipo de Conducción de la Compañía.

Dicha carrera deberá contribuir directamente al desarrollo de las competencias requeridas en el puesto actual o futuro del interesado, conforme un Plan de Carrera debidamente documentado, presentado por la Gerencia respectiva y aprobado por la por la Dirección de la Compañía.

Si Cablevisión estableciera acuerdos con Instituciones a fin de obtener vacantes para la realización de estudios de grado o postgrado, y cuando se trate de carreras y programas de estudio similares en cuanto a objetivos y contenidos pedagógicos, las vacantes provenientes de los convenios entre



Cablevisión y diversas Instituciones Educativas tendrán prioridad por sobre solicitudes de Becas en otras casas de estudios.

Sólo en casos de excepción y sujetas a disponibilidad presupuestaria y a aprobación de la Dirección de la compañía, Cablevisión podrá otorgar otras becas no comprendidas en los acuerdos realizados con Instituciones Educativas. Ver Anexo II

- **Internas:** Es aquella que por su grado de especialización Cablevisión puede realizarlos internamente. El mismo permitirá focalizarse con mayor facilidad en las metas del Negocio y será dictado por personas idóneas de la organización.

Resulta conveniente utilizar programas internos:

- Cuando exista un volumen importante de solicitudes.
 - Cuando técnicas especiales u otros temas requieran de especialistas de la organización.
 - Para una mejor diagramación y planificación de la capacitación.
- **Transversal:** Es aquella que cruza la organización en su conjunto, apuntando a satisfacer necesidades asociadas a temas valóricos, estilos conductual, resultados de diagnósticos organizacionales, planes estratégicos, etc.
- **Formación técnica del negocio:**
Es aquella necesaria para mantener actualizado y desarrollar el knowhow de la empresa, dentro de ellas se consideran:
 - Metodologías
 - Formas de comercialización
 - Conocimientos técnicos del funcionamiento de los productos y servicios.

Aprobado el Plan, se inicia un proceso de búsqueda y selección de proveedores/consultores externos que llevarán a cabo la implementación de las acciones/programas establecidos que requieran del apoyo de especialistas externos.

Comunicación e Implementación del Plan de Capacitación Anual



La Comunicación de las acciones de Capacitación se realiza vía e-mail a los Colaboradores con copia a su jefe inmediato.

De acuerdo al cronograma de implementación, Recursos Humanos invita vía e-mail a los participantes a cada uno de los programas.

Finalizado el programa RRHH enviará una solicitud de evaluación de curso para su posterior análisis.

En caso de ausencia sin aviso, o con menos de dos días de antelación el gasto será imputado a la cuenta de la Operación correspondiente. Con excepción de aquellos participantes que puedan ser reemplazados por otros.

4.4 Presupuestación

La presupuestación de los fondos para los programas de formación queda a cargo de cada una de las Gerencias de la Compañía.

4.5 Medición de las Acciones del Plan de Capacitación Anual

La evaluación se realiza con el propósito de efectuar un seguimiento de la calidad del servicio de capacitación, de los contenidos y de los aprendizajes alcanzados.

En tal sentido se pueden distinguir tres tipos de evaluaciones respecto de la persona que participó en una actividad de capacitación.

- **Evaluación de Reacción:**

Que permite medir la satisfacción del participante al término de la actividad. En ésta se consulta acerca de aspectos tales: como cumplimiento de los objetivos, utilidad de los conocimientos entregados, calidad de los relatores, y del material de apoyo, duración y otros. La herramienta para realizar esta evaluación es a través de una encuesta.

- **Evaluación de Contenido:**

Asimismo, si el carácter de la actividad lo permite se hace una evaluación de aprendizaje que determina el grado en que los participantes han asimilado los conocimientos acordes con los objetivos establecidos para las acciones de capacitación. Para efectuar esta medición se realiza una evaluación escrita.

- **Evaluación de Cambio Conductual:**

Por último si el carácter de la actividad lo permite, transcurrido 3 meses de efectuada la actividad, se encuestará a la jefatura directa respecto al impacto conductual que tuvo la actividad de capacitación. (Formación de líderes, habilidad para negociar, habilidad para escuchar).

5. RESPONSABILIDADES

RRHH Capacitación MSO

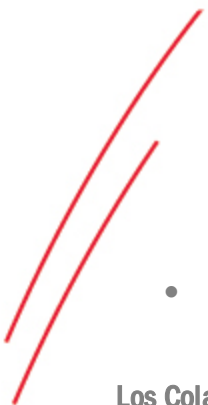
- Definir el contenido del Plan de Capacitación, administrar todas las fases del mismo y velar por su correcta implementación.
- Garantizar la calidad de las ofertas de capacitación, midiéndola mediante encuestas
- Definir los programas de Formación Transversales de la compañía.
- Trabajar en conjunto con las regiones y realizar foco en aquellas que no cuenten con equipo de rrhh.
- Realizar un seguimiento y control en cuanto asistencia de los participantes
- Asesorar tanto a los referentes de rrhh como a los jefes y colaboradores en todos aquellos aspectos que lo requieran.
- Controlar la facturación de todos los servicios
- Elaborar mensualmente indicadores de gestión.

RRHH- Operación

- Trabajar en conjunto con el equipo del MSO
- Informar sobre aquellas necesidades específicas que puedan surgir en las Operaciones
- Elaborar mensualmente indicadores de gestión de todos aquellos cursos externos que no se solicitaron a través de la gerencia del MSO.

Equipos de Dirección, Gestión y Conducción de la compañía

- Involucrarse en el proceso de aprendizaje de los colaboradores de su sector

- 
- Chequear los presupuestos disponibles teniendo en cuenta los ajustes anuales.

Los Colaboradores

- Asistir a las jornadas a las cuales han sido invitados, podrán realizar solo 2 cambios.
- Comprometerse con las actividades realizadas en aula, trabajos de aplicación y charlas con los jefes.
- Cumplir con el 75% de la asistencia a los cursos.

6. ANEXO

6.1 Anexo I: Política de Idiomas



POLITICA DE IDIOMAS

INDICE



01

GENERALIDADES P. 20

1.6	Objetivo General.....	P. 20
1.7	Alcance.....	. P. 20
1.8	Vigencia y Sectores de Aplicación.....	P. 20
1.9	Sector de Origen.....	P. 20
1.6	Autoridad de Emisión.....	P. 20

02

PROCEDIMIENTO P. 21

2.1	Inscripción.....	P. 21
2.2	Facturación.....	P. 21
2.3	Informes.....	P. 21



03

PRESUPUESTO P. 23

2. Presupuesto..... P. 23

04

RESPONSABILIDADES DE LAS
PARTES P. 23

4. Responsabilidades de las partes..... P. 23

05

ANEXO P. 24

5. Anexo..... P. 24



1. GENERALIDADES

Objetivo

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es definir el proceso de inscripción para los cursos de Idiomas

Alcance

El procedimiento comprende los pasos a seguir para el relevamiento, inscripción, confirmación, facturación y registro de informes.

Alcanza a la totalidad de los empleados de la compañía que forman el **GCV**.

Vigencia y Sectores de Aplicación

El presente Procedimiento tiene vigencia a partir de 02 de Enero de 2014 y es aplicable a todas las áreas del MSO y Unidades de Negocios (UdN) del Grupo CableVisión (**GCV**) y sus sociedades controladas.

A partir de ese momento quedan sin efecto las normas que sobre el mismo asunto se hallaren publicadas con anterioridad a ésta en las distintas compañías.

Sector de Origen

El presente documento fue elaborado en base a las definiciones de la Gerencia de Recursos Humanos del GCV.

Autoridad de Emisión

El presente Procedimiento es emitido por el área de Organización y Métodos del **GCV**.



2. PROCEDIMIENTO

2.1 Inscripción

El Gerente de cada área deberá autorizar la solicitud de acceso a las clases de inglés mediante la firma del *formulario de inscripción*. (Ver Anexo)

El mismo lo podrán descargar desde la intranet o bien solicitarlo al área de Capacitación del MSO.

El estudio de idioma a cargo de la Compañía es solamente para aquellos casos en los que el puesto de trabajo requiera el uso frecuente del idioma para el normal desarrollo de las tareas.

- **Nivel Jerárquico**

Los programas de idiomas son exclusivos para el personal de nómina de Cablevisión y están destinados al equipo de *Dirección y Conducción de la Compañía* (Jefes y Gerentes).

Cualquier otro puesto de trabajo que requiera estudio de idioma deberá ser analizado excepcionalmente, considerando el criterio General antes mencionado. Para todos los casos se deberá contar con la autorización del Gerente de Área (Comité).

- **Institutos y profesores**

Los institutos y profesores destinados al dictado de los cursos deberán estar autorizados por el área de Capacitación de RRHH del MSO.

- **Modalidad**

Se dictan en forma presencial, en los recintos laborales de la Compañía.

En el caso de los Gerentes, tendrán la posibilidad de inscribirse en cursos individuales.

Para Jefes, la modalidad es grupal y el cupo mínimo de alumnos es de 3 integrantes.

Cada colaborador cuenta actualmente con un nivel de manejo del idioma que se establece dentro de los siguientes niveles de aprendizaje:

- Beginner
- Pre-Intermediate
- Intermediate
- Upper-Intermediate

- **Utilización de las instalaciones**

En el caso de las salas de reuniones, no se podrán utilizar las mismas entre las 10.00 y las 17.30 hs ya que ello perturbaría el normal desarrollo de las actividades del edificio.

2.2 Facturación

El costo de enseñanza del idioma será imputado al centro de costo del Gerente que autorizó al colaborador.

La factura será presentada a la persona de contacto de Cablevisión, será procesada una vez tomado el curso y la imputación se realizará al Centro de Costo del participante de dicho curso. Una vez procesados estos datos la factura será enviada al área de administración.

2.3 Informes

- **Indicadores:** RRHH del MSO le enviará todos los meses al área de Gestión de la Información y Presupuesto los participantes que realizaron cursos en el mes detallando cantidad de horas y costo del mismo.

Capacitaciones Cablevisión

Legajo	Nombre y Apellido		Nombre del Programa / Curso	Proveedor	Horas de Formación	Costo del Curso
42931	Mayer Nicolás	Inglés	<i>Pre-intermedio I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 519,00
31086	Miguens Alberto	Inglés	<i>Pre-intermedio I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 519,00
57574	Dengra Andrés	Inglés	<i>Pre-intermedio I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 519,00
39151	Gabriela Mansilla	Inglés	<i>Upper-interm I</i>	Patricia Brisindi	9	429,75
22064	Trillo	Inglés	<i>Upper-interm I</i>	Patricia Brisindi	9	429,75
31747	Aguilar Damian	Inglés	<i>Upper-interm I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 429,75
26919	Martin Cepeda	Inglés	<i>Upper-interm I</i>	Patricia Brisindi	9	429,75
39773	Urbani Silvina	Inglés	<i>Advanced I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 519,03
51951	Déramo Juan	Inglés	<i>Advanced I</i>	Patricia Brisindi	9	\$ 519,03
20466	Corral Juan	Inglés	<i>Elementary II</i>	Patricia Brisindi	8	\$ 461,36
39489	Gómez Lucas	Inglés	<i>Elementary II</i>	Patricia Brisindi	8	\$ 461,36
29005	Lijo Walter	Inglés	<i>Elementary II</i>	Patricia Brisindi	8	\$ 461,36
23658	Maldonado Juan	Inglés	<i>Starter</i>	Patricia Brisindi	8	\$ 334,40

• Reporte Final:



Programa en Idioma Inglés

Legajo	Nombre y Apellido	Nivel de Inglés 2012	Descripción de desempeño Obtenido durante 2012	Nota de Examen 2012	Nivel de Inglés alcanzado para 2013	Proveedor	Jefe Directo	Gerencia	Continuidad 2013
31747	Aguilar Damian	Intermediate II	Muy buen desempeño, responsable y motivado	83/100	Upper-Intermediate I	Patricia Brisindi	BERIACHETTO, PABLO NICOLAS	TECNICA	Confirma continuidad
30064	Andrada Sebastian	Advanced	Dejó de asistir a clase a mediados de julio por temas laborales y no pudo volver a retomárselas.	-	continuan en nivel	Lenguas Vivas	LUSIN, MARCELO CARLOS	TECNICA	Confirma continuidad
52535	Artazcoz Matías	Pre-Intermediate II	Muy buen desempeño, comprometido y motivado	82/100	Intermediate I	Patricia Brisindi	BERIACHETTO, PABLO NICOLAS	TECNICA	Confirma continuidad

3. PRESUPUESTO

Los profesores e Institutos serán evaluados por la Gerencia de RRHH del MSO. Se requerirá a los proveedores los presupuestos correspondientes al año que le perpetúa y el MSO compartirá esta información con los referentes de cada Gerencia.

4. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

MSO:

- El área de capacitación será responsable de asignarle a cada colaborador, solicitante, el profesor y grupo al cual asistirá de acuerdo a su nivel inicial de conocimiento.
- Informar y gestionar las inscripciones de los cursos
- Controlar las facturas recibidas
- Informar Indicadores del mes
- Verificar las facturas y aprobar el pago

DEL COLABORADOR:

- Confirmar su asistencia cuando es convocado
- Asistir en tiempo y forma al curso inscripto, cumpliendo con el 75% de la asistencia.
- Aprobación del Examen trimestral de incorporación de conocimiento.
- Informar baja o modificación de la fecha

DE LA GERENCIA DE LA REGIÓN:

- Enviar a la Gerencia de RRHH del MSO las inscripciones de los participantes con todos los datos completos.
- El Gerente del área al cual pertenece el alumno que actualmente asiste a clases, deberá realizar una re-validación de la permanencia.

5. ANEXO

Capacitación de Idioma Inglés – Formulario de Inscripción



**Capacitación
Idioma Inglés**
Recursos Humanos

FORMULARIO 15-A

Solicitud de Inscripción

Fecha

(Día - Mes - Año)

Apellido y Nombre del alumno		Legajo N°	
Puesto actual		Departamento - Sector (Mencionar N° de Interno)	
Gerencia		Jefe Directo (Apellido y Nombre)	

Definir tareas que el colaborador realiza y requieren el manejo del idioma:

Indicar lugar de trabajo actual (Edificio)

Indicar horario que prefiere para tomar clases - Sujeto a disponibilidad de horarios. Caso contrario se incluirá al alumno a los grupos ya armados -

Mañana

--

Tarde

--

Indicar nivel actual de conocimientos - Se realizará una evaluación de nivel para corroborar lo informado -

Básico

--

Intermedio

--

Avanza do

--

Bilingüe

--

Indicar nivel de conocimientos a alcanzar - Considerando las necesidades del puesto -

Básico

--

Intermedio

--

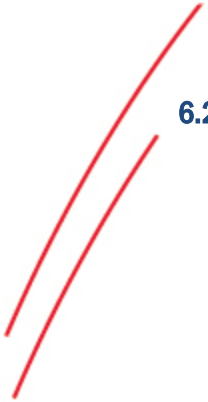
Avanza do

--

Bilingüe

--

POR FAVOR ENVIAR EL PRESENTE FORMULARIO COMPLETO EN SU TOTALIDAD [VIA MAIL](#) A LA CASILLA DE **RRHH-CAPACITACION** JUNTO CON LA
AUTORIZACION DEL JEFE DIRECTO DEL ALUMNO
Y DEL GERENTE DE AREA/ DEPARTAMENTO.
Muchas Gracias



6.2 Anexo II: Manual de Normas y Procedimientos, asignación de Becas

CABLEVISION / FIBERTEL / FIBERCORP

POLITICA DE BECAS



INDICE

01

OBJETIVO GENERAL P. 28

1. Objetivo General..... P. 28

02

PRINCIPIO GENERAL P. 28

2. Principio General..... P. 28

03

PROCEDIMIENTO P. 28

3. Procedimientos para becas de

Postgrado..... P. 28



1. Objetivo

Definir criterios y procedimientos de asignación de Becas de Estudio para el personal de Cablevisión y sus empresas asociadas (en adelante, “Cablevisión” o “Compañía”), determinando modalidades y compromisos del beneficiario de la asignación de la beca.

Entendemos por Beca: *“El aporte que se concede a aquellas personas con el fin de llevar a cabo sus estudios. Pueden ser generales, para realizar los estudios ordinarios o pertenecer a programas específicos”.*

2. Principios Generales

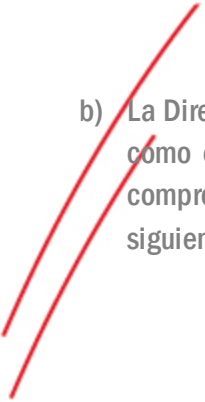
Dentro del marco general de la política de Capacitación, la Compañía reconocerá un porcentaje entre el 20 hasta un 50% del costo emanado de la realización de estudios terciarios, posgrados, maestrías y otros estudios de especialización avanzada en Instituciones Educativas autorizadas por el Ministerio de Educación, para personal del Equipo de Conducción de la Compañía.

Si Cablevisión estableciera acuerdos con Instituciones a fin de obtener vacantes para la realización de estudios de posgrado y cuando se trate de carreras y programas de estudio similares en cuanto a objetivos y contenidos pedagógicos, las vacantes provenientes de los convenios entre Cablevisión y diversas Instituciones Educativas tendrán prioridad por sobre solicitudes de Becas en otras casas de estudios. No se otorgarán becas para carreras de Grado.

Sólo en casos de excepción y sujetas a disponibilidad presupuestaria y a aprobación de la Dirección de la compañía, Cablevisión podrá otorgar otras becas no comprendidas en los acuerdos realizados con Instituciones Educativas.

3. Procedimiento para Becas de Postgrado

- a) El pedido de reconocimiento (beca) se originará como parte de un Plan de Carrera para la persona, previamente trazado en forma compartida entre la Dirección de la Compañía y la Gerencia de Recursos Humanos, quienes evaluarán el potencial del candidato, deberá ser considerado un alto potencial, contar con un buen desempeño en el CEL y con aquellas competencias (conocimientos, capacidades o habilidades) que dichos estudios fortalecerán a la asignación laboral prevista a futuro para desplegar los conocimientos adquiridos.



b) La Dirección y Recursos Humanos determinarán todos los aspectos que hacen a la autorización, tales como el porcentaje de la cuota a cargo de Cablevisión, el tiempo de duración de la beca y los compromisos especiales que asumirá el cursante, más allá de aquellos detallados en el punto siguiente.

(a) El Departamento de Capacitación contará con una Base de Becados, con el detalle e información del desempeño y datos necesarios para su alta que estará a disposición de la Dirección cuando sea necesario o requerido.

(b) El Departamento de Desarrollo tendrá a disposición el Plan de Carrera de cada uno de los participantes que se encuentran becados, con información confidencial del desarrollo profesional del participante. Esta información puede únicamente ser compartida con la Dirección, RRHH y sus jefes directos.

c) El cursante firmará un Acta de Compromiso, a partir de la cual se compromete a:

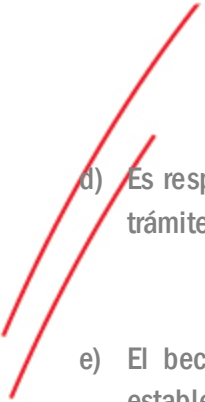
c.1) Mantener la condición de alumno regular cumpliendo con el 75% de la asistencia, siendo la pérdida de tal condición motivo de reintegro a la Compañía de todas las erogaciones incurridas hasta el momento.

c.2) Permanecer en la Compañía por un período de dos años con posterioridad al fin de la beca. Caso contrario, se compromete a compensar a la Compañía por los gastos ocasionados en concepto del pago de la Beca (aplicable sólo para Becas por estudios terciarios, universitarios, posgrados, maestrías y otros estudios de especialización avanzada).

c.3) La disolución del vínculo laboral por decisión de la Compañía implicará la interrupción automática de la beca, no pudiendo ninguna de las dos partes efectuar reclamo alguno en tal concepto.

c.4) Cuando la disolución del vínculo laboral resulte de un despido con causa, el becado se compromete a compensar a la Compañía por los gastos ocasionados en concepto del pago de la Beca (aplicable sólo para Becas por estudios terciarios, universitarios, posgrados, maestrías y otros estudios de especialización avanzada).

Se realizarán 2 copias del Acta, una será entregada al becario y la otra copia permanecerá archivada en el área de Legales.

- 
- d) Es responsabilidad del solicitante realizar todas las gestiones referentes a la inscripción, gestión y trámites administrativos.
 - e) El becado deberá cursar la totalidad de las materias correspondientes al año lectivo, según lo establecido por el Programa de Estudios emitido por la Institución Educativa.
 - f) En los meses de febrero / marzo de cada año, el becado deberá presentar las constancias de aprobación de la totalidad de las materias cursadas durante el año anterior, siendo éste un requisito indispensable para la renovación de la beca otorgada.
 - g) La renovación de las becas ya otorgadas dependerá tanto del desempeño del becado en sus estudios como de la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio actual, no existiendo obligatoriedad para CableVisión de renovar en forma automática las becas otorgadas en años anteriores.
 - h) En cualquier momento del año, el Departamento de Capacitación podrá solicitar al becado las constancias que acrediten su condición de regularidad en las materias en curso.
 - i) Todas aquellas excepciones de casos que se encuentren por fuera de la Política de Becas deberá ser autorizado por el Gerente de RRHH de la compañía.

Link portal capacitación

<http://sylla.com.ar/dientes/cablevision/v13/Capaditacion.html>