

	EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	Código: FO-ESF-CDO-014
		Versión: 2
		Fecha: Jun/2024

DATOS DE COLABORADOR			
NOMBRE:			FIRMA:
PUESTO:			
SERVICIO:			
DATOS DE CURSO		Teórica <input checked="" type="checkbox"/>	Práctica <input type="checkbox"/>
FECHA:	07-ene.-2025	CALIFICACIÓN:	
INSTRUCTOR:	Isaí Maldonado Ávila	FIRMA DE INSTRUCTOR:	

EVALUACIÓN
Instrucciones: Lee con atención cada una de las siguientes preguntas y selecciona la opción que consideras responde de forma correcta
<div><h3>Evaluación del curso “Gastos”</h3><p>1.- ¿Con cuántos días de anticipación se tiene que realizar la solicitud de viáticos?</p><p>2.- Menciona 4 responsabilidades del colaborador que venga dentro de la política de viáticos.</p><p>3.- ¿Qué cantidad está autorizada para comida del personal administrativo?</p><p>4.- ¿Qué cantidad está autorizada para comida de los directivos?</p><p>5.- Cuáles de los siguientes puntos es un requisito para la facturación de gastos:</p><ul style="list-style-type: none">a) Método de Pago: Puede ser; Monedero Electrónico Tarjeta de Crédito y tarjeta de Débito (NO SE ACEPTA el método de pago dinero electrónico, efectivo ni otras).b) Uso: Gastos en generalc) PUE (PAGO UNA SOLA EXHIBICION)c) Todos los anteriores</div>



6.- Menciona el rango de precios para la reserva del hotel para administrativos y para directivos.

7.- ¿Qué debo de hacer si ocupe dinero personal para cubrir los viáticos?

8.- Una vez concluido el viaje ¿qué debo de hacer?

9.- Menciona 4 restricciones que se tienen sobre la política de viáticos.

10.- ¿Hasta que día tengo para poder comprobar mis gastos?

ACIERTOS	
10	10
9	9
8	8